

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

(1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează și acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Denumirea Direcției generale se inscripționează în limba maghiară: „Hargita Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság”.

ART. 2

Direcția generală are sediul în municipiul Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr.5, județul Harghita.

ART. 3

Activitatea Direcției generale este coordonată și controlată de președintele Consiliului Județean Harghita, potrivit art. 104 alin.(1) lit.a) și e), respectiv alin.(2) și alin.(6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

(1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de

contribuții bănești, potrivit legii

ART. 5

Patrimoniul Direcției generale se formează din bunurile imobile, mobile și obiecte de inventar primite de la Consiliul județean pe bază de protocol, cele procurate din fonduri proprii, precum și cele primite din donații și sponsorizări.

Totodată Direcția generală este administratorul patrimoniului instituțiilor publice preluate prin protocol de către Consiliul Județean Harghita și proprietarul obiectelor de inventar, materialelor consumabile și ale altor valori aflate la data preluării în gestiunea acestor instituții.

Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes județean, în care se desfășoară activități de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricaror persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcția generală.

ART. 6

Direcția generală are cont propriu deschis la trezorerie, ștampilă proprie, iar actele emise vor purta antetul Direcției generale și vor fi semnate de directorul general. Actele cu caracter financiar vor fi semnate și de directorul general adjunct economic.

Directorul general, în calitate de ordonator secundar de credite, poate delega, conform legii, dreptul de a aproba folosirea creditelor șefilor subunităților Direcției generale.

CAPITOLUL II

Conducerea și structura Direcției generale

ART. 7

Conducerea Direcției generale este asigurată de directorul general și de colegiul director. Directorul general al Direcției generale este ajutat de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

ART. 8

(1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea generală a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului județean.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

ART. 9

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

ART. 10

(1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii

superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din: secretarul județului; un reprezentant al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public; un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați; 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 11

(1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către unul dintre directorii generali adjuncți al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

ART. 12

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director:

(1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar,

la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(3) Secretariatul Colegiului director se asigură de către Serviciul resurse umane din cadrul Direcției generale.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) din HG nr. 797/2017; avizul este consultativ;

d) propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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
3. Serviciul adopții 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
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
15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)
 - 15.1. Biroul 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. Cele două centre de plasament pentru copii cu handicap sever
 - Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița (Anexa nr.11)
 - 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. Centrul Multifuncțional Șumuleu (Anexa nr.14)
- 24. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
- 25. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
- 26. Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Locuința protejată Nicolești (Anexa nr.17)
 - Locuința protejată Vlăhița (Anexa nr.18)
 - Locuința protejată Bodegaia (Anexa nr.19)
- 27. 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)
- 28. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)

CAPITOLUL III

Atribuțiile generale ale Direcției generale

ART. 14

Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) în domeniul beneficiilor de asistență social din bugetul propriu:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

5. alte atribuții prevăzute prin legile speciale.

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

g) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. asigură servicii de informare și consiliere profesională prin implementarea metodei de angajare asistată;

18. elaborează și implementează, proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri guvernamentale sau europene, în derularea cărora este implicat atât personalul din aparatul propriu cât și personal din cadrul centrelor aflate în subordinea Direcției generale;

19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL IV

Atribuții specifice și responsabilități

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului

ART. 15

a) elaborează în colaborare cu conducerea Direcției generale, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;

b) efectuează anual o analiză privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu

respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;

c) elaborează în colaborare cu conducerea Direcției generale planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;

d) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

e) transmite către MMJS, sau după caz autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

f) elaborează și derulează programe proprii ale Consiliului județean și ale Direcției generale;

g) colaborează cu instituții, autorități, cu organizații neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și derularea unor programe în acest domeniu;

h) monitorizează activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial;

i) colectează și introduce în baza de date toate informațiile referitoare la copii aflați în dificultate, prin Programul "CMTIS" ;

j) asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu instituții, servicii publice, precum și cu alte autorități;

k) colaborează cu autoritățile unităților administrativ-teritoriale din județ sau din țară și cu alte instituții, în caz de necesitate, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;

l) asigură legătura cu celelalte Direcții de asistență socială și protecția copilului;

m) ține legătura cu centrele de plasament din județ și cu asistenții, lucrătorii sociali zonali ai Direcției generale, pentru a asigura evidența actualizată a beneficiarilor, în mod corect și la timp;

n) întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;

o) întocmește Rapoarte statistice privind beneficiarii serviciilor sociale, aflați în evidența Direcției generale;

p) asigură întocmirea documentației pentru acordarea alocației de stat pentru copii și tinerii aflați în centrele de plasament, publice și private;

q) prezintă la solicitarea consiliului județean rapoarte de activitate desfășurate la nivelul Direcției generale;

r) asigură, la cerere, consultări de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

s) efectuează cartografierea sistemului de servicii sociale, publice și private;

t) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

ART. 16

a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

b) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;

c) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

d) coordonează și sprijină activitatea de pregătire a structurilor comunitare consultative înființate de către consiliile locale;

e) monitorizează activitatea structurilor comunitare consultative și acordă sprijin metodologic la solicitarea acestora;

f) colaborează cu organisme private autorizate, cu instituții sau autorități publice, cu persoane fizice în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului;

g) informează SPAS-urile cu privire la noutățile legislative în domeniu și prelucrarea metodologică a acestora în cadrul unor întâlniri ;

h) organizează întâlniri periodice între asistenții sociali ai DGASPC și referenții/asistenții sociali de la nivel local; menține contactul și legătura specialiștilor DGASPC cu referenții/asistenții sociali din primărie;

i) acordă asistență pentru crearea de parteneriate între consiliile locale pentru înființarea și dezvoltarea de servicii sociale comune;

j) acordă asistența tehnică în redactarea de proiecte, în elaborarea strategiilor locale în domeniu, în colaborare cu alte organizații, etc.;

k) încurajează schimbul de experiență între referenții/asistenții sociali din cadrul primăriilor care se confruntă cu aceleași tipuri de probleme sociale;

l) facilitează munca în comun între consiliile locale/asistenții sociali de la nivel local în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale primare ;

m) acordă asistența privind inițiativele de formare a personalului;

n) sprijină inițiativele pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse, etc.;

o) monitorizează datele și informațiile furnizate de către autoritățile locale.

2.Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie

Art.17

- a) elaborează, depune și implementează proiectele aprobate pentru contractare cu finanțare nerambursabilă din fonduri guvernamentale sau europene pe baza nevoilor sociale existente identificate la nivelului județului;
- b) colaborează permanent cu organizații neguvernamentale, autorități publice, etc. în vederea elaborării, depunerii și implementării cu succes ale programelor, proiectelor cu finanțare nerambursabilă guvernamentale sau europene;
- c) asigură managementul proiectelor în care Direcția generală are rol de solicitant principal sau partener;
- d) asigură condițiile de colaborare cu partenerii din proiecte în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;
- e) colaborează cu serviciile relevante ale Direcției în vederea implementării cu succes a obiectivelor proiectelor/programelor în care Direcția este solicitant sau partener;
- f) colaborează cu departamentele specializate ale Direcției în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului;
- g) urmărește stadiul de implementare a activităților, a realizării obiectivelor propuse în proiect și a responsabilităților asumate de către Direcție;
- h) întocmește și/sau monitorizează realizarea rapoartelor periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare și le transmite către finanțatori în termenele stabilite în documentele de contractare;
- i) colaborează cu Serviciul economic, financiar, contabil și Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ precum și cu alte servicii cu rol major în derularea proiectelor în vederea întocmirii rapoartelor financiare, tehnice și de activitate ale proiectelor;
- j) realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- k) promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- l) acordă informare și îndrumare autorităților locale, în scopul conceperii de programe/proiecte în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
- m) consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza județului Harghita în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- n) fundamentează sau după caz întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului general precum și proiecte de hotărâri pe care Direcția generală le supune spre aprobare Consiliului Județean Harghita, în domeniul său de activitate;
- o) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții în domeniul angajării asistate

ART. 18

- a) asigură servicii de informare și consiliere vocațională pentru facilitarea accesului pe piața forței de muncă a persoanelor aflate în situații de dificultate prin implementarea metodologiei de angajare asistată;
- b) identifică potențialii beneficiari din rândul persoanelor aflate în dificultate și asigură informarea acestora cu privire la serviciile de informare și consiliere vocațională;
- c) colaborează, după caz, cu structurile Direcției generale în vederea identificării și pregătirii tinerilor adulți aflați în curs de părăsire a sistemului de protecție a copilului privind incluziunea pe piața forței de muncă;
- d) colaborează cu specialiștii Direcției generale în vederea realizării evaluării vocaționale a beneficiarilor;
- e) colaborează cu persoanele din mediul personal al beneficiarilor în vederea promovării atitudinilor pozitive și de sprijin privind angajarea beneficiarilor;
- f) inițiază sesiuni de informare a potențialilor angajatori în vederea angajării persoanelor aflate în situație de dificultate și colaborează cu colectivul firmelor/angajatorii în vederea medierii relației între angajat și angajator și pentru a acorda sprijin beneficiarilor angajaților în perioada de acomodare la locul de muncă;
- g) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor la care are acces;
- h) realizează demersurile necesare pentru acreditarea sau pentru reînnoirea acreditării de către autoritățile competente a serviciului de sprijin;
- i) întocmește și transmite periodic rapoarte privind beneficiarii compartimentului de angajare asistată;
- j) colaborează permanent cu organizații în vederea dezvoltării și întăririi relațiilor de sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc de marginalizare, în căutarea unui loc de muncă;

Direcția generală deține Certificatul de acreditare seria HR nr. 22/00021, eliberat la data de 22.03.2017, de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, pentru a presta în condițiile legii, servicii de informare și consiliere.

2.1 Compartimentul de relații cu publicul

ART. 19

- a) colaborează cu unitățile din subordinea Direcției în vederea asigurării accesului la date și informații de interes public;
- b) răspunde de actualizarea informațiilor pe site-ul Direcției generale și pe pagina de socializare a Direcției generale prin actualizare datelor referitoare la activitățile Direcției;
- c) soluționează, în termenul legal solicitările referitoare la obținerea unor informații de interes public ;

- d) asigură înregistrarea, evidența și monitorizarea petițiilor, înaintate spre soluționare serviciilor competente, conform prevederilor legale;
- e) sprijină activitățile de promovare a activităților Direcției;
- f) realizează legătura cu media locală;
- g) elaborează materialele date spre publicare;
- h) elaborează și editează Buletinul informativ periodic al Direcției;
- i) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

2.2 Compartimentul violență în familie

ART. 20

- a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, și acordă/asigură măsurile pentru acordarea serviciilor de sprijin destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
- b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- c) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- d) monitorizează cazurile de violență domestică, la nivel județean;
- e) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate și situațiile de violență în familie și îndrumarea părților implicate, către serviciile de specialitate/mediere;
- f) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- g) colaborează cu servicii și centre din cadrul Direcției generale, cu Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, pentru cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație, cu Serviciul Management de Caz, cu Serviciul Juridic, cu Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
- h) fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- i) în baza protocoalelor încheiate la nivel instituțional, colaborează cu alte instituții publice, cu Inspectoratul de Poliție Județean, precum și cu organizații neguvernamentale care asigură servicii, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie ;
- j) asigură organizarea și secretariatul echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

- k) organizează campanii și elaborează proiecte și programe, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- l) coordonează Echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;
- m) asigură secretariatul Echipei intersectoriale locale pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;
- n) coordonează Echipa intersectorială locală în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- o) asigură secretariatul Echipei intersectoriale locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- p) realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- q) arhivează documentele elaborate de către Echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă și Echipa intersectorială locală, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie.
- r) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. Serviciul adopții și post adopții

ART. 21

a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate a serviciilor pentru copii al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau care au adoptat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și ale actelor normative în vigoare în domeniul adopției;

b) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția, în baza dosarului depus de către managerul de caz al copilului, cu respectarea termenului prevăzut de lege;

c) asigură informarea și consilierea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani, preluați în evidența sa, precum și informarea și consilierea părinților firești/tutorei în vederea exprimării în cunoștință de cauză a consimțământului la adopție;

d) asigură desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare copil și familie adoptatoare aflați în evidența sa, care raspund de caz pe toată durata procedurii de adopție și care consemnează toate informațiile în dosarul copilului, respectiv al familiei;

e) asigură introducerea și actualizarea în Registrul Național de Adopții a informațiilor referitoare la copil, inclusiv a celor care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu persoana sau familia adoptatoare;

f) realizează informarea prealabilă a persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta privind criteriile, procedurile de evaluare, pregătire în vederea obținerii atestatului precum și privind procedura de adopție; verifică documentele depuse la dosar, și inițiază procesul de evaluare în termenul prevăzut de lege;

g) asigură evaluarea socială, psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;

h) întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta referitor la îndeplinirea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanelor/familiilor adoptatoare și propune Direcției generale eliberarea atestatului de familie sau persoană aptă să adopte;

i) asigură introducerea și actualizarea în Registrul Național de Adopții a informațiilor referitoare la persoana sau familia adoptatoare, a documentelor prevăzute de lege în vederea identificării și selectării celei mai potrivite familii care corespunde nevoilor copilului aflat în evidența sa, în baza criteriilor de potrivire, prevăzute de actele normative în vigoare;

j) realizează potrivirea inițială în baza listei generate de Registrul Național de Adopții analizând informațiile referitoare la copil și familie, selectează familia adoptatoare care îndeplinește criteriile de potrivire teoretică, prevăzute de lege;

k) realizează potrivirea practică a copilului cu adoptatorul care vizează și pregătirea acestora, precum și a persoanei de referință pentru copil și organizează întâlniri în vederea facilitării acomodării acestora;

l) întocmește raportul de potrivire practică și stabilirea compatibilității dintre copil și familie cu propunere de sesizare a instanței de judecată pentru încredințare în vederea adopției;

m) întocmește rapoarte bilunare privind evoluția relațiilor copilului cu familia căreia ia fost încredințat și raportul final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției privind modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață la familia adoptatoare;

n) sesizează instanța de judecată pentru încuviințarea adopției;

o) urmărește cel puțin doi ani prin vizite trimestriale evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familie adoptatoare și întocmește rapoarte trimestriale;

p) asigură servicii post-adopție, de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați, în situația în care se constată necesitatea asigurării acestor activități;

q) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale, centralizează și consemnează datele obținute în rapoarte;

r) asigură crearea și utilizarea profilului copilului greu adoptabil, consultat de către persoanele sau familiile adoptatoare care și-au exprimat opțiunea pentru demararea procedurii de potrivire cu un copil greu adoptabil;

s) asigură, după încuviințarea consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa, în condițiile legii;

t) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției; analizează cauzele care au determinat desfacerea adopției sau declararea nulității acesteia;

u) asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte, conform procedurii legale în vigoare;

v) asigură reprezentarea în instanță a Direcției generale în toate cauzele ce au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, precum și în toate cauzele care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a Planului individualizat de protecție adopția internă;

w) instrumentează dosarele și sesizează instanța cu privire la încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne, a încredințării copilului în vederea adopției, a încuviințării adopției acestuia, în conformitate cu prevederile legale;

x) acordă asistență juridică familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;

y) introduce în Registrul Național de Adopții, în termenul prevăzut de lege hotărârea judecătorească prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii de adopție, hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, hotărârea judecătorească de declarare a nulității adopției, precum și documente anexe prevăzute de legislația în vigoare în domeniul adopției;

z) informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar;

aa) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

ART. 22.

a) realizează activitățile privind acreditarea și licențierea serviciilor sociale furnizate de Direcția generală, în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 și a ordinelor privind aprobarea standardelor minime de calitate, obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale;

b) elaborează instrumente de lucru privind evaluarea/monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate de către serviciile din aparatul propriu, care furnizează servicii sociale și centrele din structura organizatorică a Direcției generale;

c) realizează verificarea periodică a modului în care sunt îndeplinite standardele minime de calitate de către serviciile din aparatul propriu, care furnizează servicii sociale și centrele din subordinea Direcției generale, prin vizite în teren anunțate sau nenunțate;

d) întocmește rapoarte de evaluare/monitorizare cu recomandări de remediere a deficiențelor și de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor furnizate, a obținerii licenței provizorii și de funcționare a serviciilor, a menținerii standardelor după acordarea licenței de funcționare;

e) verifică modul de elaborare, de către șefii serviciilor și centrelor din structura organizatorică a Direcției generale, a metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime de calitate, precum și modificarea sau completarea acestora;

f) întocmește documentația pentru acordarea Certificatului de acreditare a Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale pe care o înaintează MMFPSPV; notifică Ministerului orice schimbare intervenită privind datele înscrise în documentele justificative, după obținerea acreditării;

g) verifică și completează documentația privind solicitarea acordării acreditării și obținerii licenței de funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală pentru fiecare serviciu social în parte, din domeniul protecției copilului și al persoanei adulte cu handicap, întocmită de către șefii serviciilor și centrelor din structura Direcției generale; înaintează documentația la ANPDCA sau ANPD și transmite licențele obținute, serviciilor și centrelor în cauză;

h) colaborează cu serviciile și centrele din structura Direcției generale și cu autoritățile centrale în vederea soluționarea cererilor și obținerii licențelor de funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat, în termenele legale; completează la solicitarea MMJS, respectiv ANPDCA și ANPD, cererile și dosarele în cauză;

i) notifică autorităților competente orice modificare referitoare la serviciul social acreditat intervenită după acordarea licenței de funcționare, în baza informațiilor primite de la serviciile și centrele din structura Direcției generale;

j) ține legătura cu inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Harghita în realizarea activităților legate de acreditarea și licențierea serviciilor sociale;

k) transmite autorităților competente cererea și dosarul de reacreditare al Direcției generale, documentele justificative privind reacreditarea serviciilor sociale furnizate și ultimul Raport de evaluare/monitorizare în teren, întocmit de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Harghita privind constatările referitoare la îndeplinirea standardelor minime de calitate, la MMJS, respectiv la ANPDCA și ANPD;

l) întocmește și actualizează situația acreditării, a licențierii serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală;

m) asigura implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr. 400/2015, la nivelul compartimentului;

n) coordonează activitățile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/ intern managerial, la nivelul Direcției generale, conform prevederilor Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr. 400/2015;

o) îndrumă metodologic elaborarea documentelor necesare implementării standardelor de control intern/managerial de către serviciile, compartimentele și centrele din structura Direcției generale;

p) asigură în cadrul Comisiei de monitorizare, activitățile de avizare a procedurilor operaționale elaborate, revizuite, în conformitate cu prevederile din Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr. 400/2015; ține evidența procedurilor operaționale elaborate, avizate și aprobate de către conducerea Direcției generale și a altor documente elaborate pentru implementarea sistemului de control/intern managerial;

q) întocmește situații semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare întocmite de către serviciile, centrele și compartimentele din structura Direcției generale;

r) întocmește proiecte de hotărâri privind modificarea/completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale și a anexelor sale;

s) asigură arhivarea documentelor, conform legii.

4. Serviciul juridic, secretariatului Comisiei pentru protecția copilului

ART. 23 În probleme juridice îndeplinește următoarele atribuții :

a) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției generale, în calitate de reclamant sau pârât;

b) participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între Direcția generală și alte instituții sau organisme private autorizate;

c) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;

d) informează personalul Direcției generale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;

e) colaborează cu serviciile/centrele din structura Direcției generale în demersurile efectuate de către acestea necesare clarificării situației juridice a copilului și adultului, inclusiv înregistrarea tardivă a nașterii copilului, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală;

f) colaborează cu serviciile/centrele din structura Direcției generale în demersurile efectuate de către acestea necesare clarificării situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

g) sesizează instanța judecătorească cu privire la instituirea tutelei minorului, punerea sub interdicție a persoanei adulte cu handicap cu lipsa și instituirea tutelei pe seama acestuia;

h) sesizează instanța judecătorească pentru emiterea unei ordonanțe președențiale de plasare a copilului în regim de urgență, în situația în care persoanele care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției generale, atunci când aceștia stabilesc existența unui pericol iminent pentru copil;

i) sesizează instanța judecătorească, în termen de 5 zile de la data executării ordonanței președențiale pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești, urmând ca instanța să se pronunțe și cu privire la obligativitatea părinților copilului de a se prezenta la ședințe de consiliere;

j) sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea măsurii plasamentului în situația în care nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat sau supus oricărei forme de violență asupra copilului, a copilului gasit sau a copilului părăsit în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către Direcție;

k) sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea măsurii plasamentului sau a măsurii de supraveghere specializată, în situația în care nu există acordul părinților sau, după caz al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;

l) acordă asistență juridică părinților care solicită redarea exercițiului drepturilor părintești;

m) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea totală sau parțială a părinților ori a unuia dintre ei din drepturile părintești, ca urmare a sesizării făcute de serviciul public de asistență socială;

n) acordă asistență juridică Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia;

o) realizează actualizarea periodică a Regulamentului intern al Direcției generale;

p) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

q) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

r) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

s) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

t) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial la nivelul serviciului, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

ART. 24

a) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copilul aflat în dificultate, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

b) înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei;

c) transmite copilului soluția identificată de Comisie, în termenul prevăzut de lege;

d) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor, în conformitate cu art. 14 din HG nr. 502/2017;

e) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;

f) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;

g) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);

h) redactează și dactilografiază hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului cuprinzând măsurile de protecție specială luate pentru copiii aflați în dificultate, certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a copilului care necesită protecție specială, cât și toate celelalte acte emise de comisie, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei județene pentru protecția copilului Harghita și celelalte acte normative care reglementează aceste activități;

i) comunică, în termen legal sau în cel stabilit de Comisie hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;

j) ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;

k) gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Harghita, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia, conform legii;

4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal

ART. 25

a) asigură evaluarea cazurilor legate de copiii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspund penal, în colaborare cu specialiștii din cadrul Serviciului Management de caz al Direcției generale;

b) pregătește și propune luarea unei măsuri de protecție specială de către Comisia pentru Protecția Copilului, atunci când există acordul părinților sau al altui

reprezentant legal al copilului, ori, după caz de către instanța judecătorească, atunci când acest acord lipsește;

c) asigură, în colaborare cu ceilalți specialiști ai Direcției generale, consilierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, în vederea prevenirii și combaterii acțiunilor sau comportamentelor deviate ale acestora, precum și a responsabilizării și conștientizării copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;

d) asigură consilierea și elaborarea unor programe de reintegrare socială pentru copiii delicvenți;

e) asigură, în colaborare cu ceilalți specialiști ai Direcției generale, consilierea familiei naturale, extinse sau substitutive, sau altui reprezentant legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în baza unui program personalizat de consiliere psihologică.

5. Compartimentul de audit public intern

ART. 26

Compartimentul de audit public intern are ca obiect exercitarea auditului intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituția publică sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice și administrarea patrimoniului public .

Acest compartiment se subordonează și raportează activitatea sa direct directorului general al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

Activitatea de audit intern este desfășurată de un personal de specialitate, denumit auditor intern, care să nu fie implicat în vreun fel în desfășurarea activităților pe care le auditează și care își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate, cu respectarea prevederilor legale specifice activității de audit și a codului de etică, aprobat prin ordin al Ministrului Finanțelor .

Ministrul Finanțelor îndrumă metodologic activitatea de audit intern din toate instituțiile publice și organizează activități de instrucție și perfecționare a auditorilor interni. Ministrul Finanțelor aprobă codul de etică a auditorului intern, precum și norme și instrucțiuni .

Directorul general aprobă planul anual de audit intern, auditorul desfășurând activitatea pe bază de ordin de serviciu scris în care prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale, fără a se limita la acestea :

a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Biroului de audit public intern al Consiliului Județean Harghita.

b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

d) Informează Biroul de audit public intern al Consiliului Județean Harghita despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate precum și despre eventualele consecințe.

e) Raportează periodic către Biroul de audit public intern al Consiliului Județean Harghita asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activității sale de audit.

f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al DGASPC Harghita și structurii de control intern abilitate.

h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Serviciul resurse umane

ART. 27

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură evidența personalului Direcției generale și a Registrului general de evidență a salariaților, **REVISAL**;

b) pregătește actele necesare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate și pensie de urmaș;

c) eliberează legitimații de serviciu precum și adeverințe de salarizare, adeverințe privind locul de muncă și funcția, la solicitarea angajaților;

d) solicită întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de către **centrele**, serviciile Direcției generale, le prezintă spre aprobare și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;

e) desfășoară activitate de îndrumare pe linie de personal-salarizare, în funcție de modificările intervenite în legislație; asigură asistență de specialitate subunităților Direcției generale la solicitarea acestora pe linie de personal, salarizare, utilizarea unor niveluri de salarizare, echivalarea unor funcții și stabilirea condițiilor de ocupare a acestora;

f) pregătește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante de natura contractuală, respectiv funcțiile publice și asigură desfășurarea acestora în condițiile legii;

g) întocmește lunar statele de plată ale personalului Direcției generale, serviciilor din subordine, întocmește declarațiilor lunare (nr.112) privind contribuțiile individuale CAS, șomaj, a Declarației M 500, – asigură transmiterea acestora instituțiilor respective, asigură transmiterea certificatelor de concedii medicale și a centralizatorului la C.A.S. Harghita, întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale;

h) solicită și întocmește actele necesare la angajare, întocmește contractele individuale de muncă și dosarele personale ale angajaților;

i) întocmește actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcției, a salariului);

j) întocmește actele administrative la promovarea și sancționarea personalului angajat;

k) asigură evidența modificărilor sporurilor de vechime și întocmește dispozițiile de modificare a acestora lunar;

l) asigură aplicarea Legii nr.53/2003-Codul muncii și a legilor privind modificările salariale sau a oricăror acte normative care determină modificarea prevederilor contractelor individuale de muncă, întocmește acte adiționale;

m) se asigură de completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către serviciile din subordinea Direcției generale, anual , după caz, la angajare, și stabilește salariile în conformitate cu punctajele acordate;

n) urmărește întocmirea fișei posturilor și gestionează fișa posturilor angajaților direcției generale;

o) întocmește/verifică statele de funcții si statele de personal a aparatului propriu si ale serviciilor din subordinea Direcției generale;

p) elaborează proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei si a statelor de funcții al Direcției generale, care se supun aprobării Consiliului Județean Harghita;

q) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale;

r) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;

s) elaborează actele administrative privind funcționarii publici (numirea în funcția publică, suspendarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu; transfer, delegare, detașare, promovare, sancționare), conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;

t) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind aprobarea statelor de funcții, a numărului funcțiilor publice, a structurii posturilor pe clase și grade profesionale, în conformitate cu prevederile legale, și comunică orice modificare în termen de 15 zile;

u) în vederea recrutării funcționarilor publici solicită avize favorabile de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante;

- v) întocmește dosarele personale ale funcționarilor publici și asigură respectarea regimului de păstrare a acestora;
- w) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- x) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale sau de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- y) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;
- z) organizează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor la sediul direcției și subunitățile acesteia;
- aa) asigură instruirea tuturor lucrătorilor din aparatul propriu al Direcției generale a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- bb) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- cc) elaborează instrucțiuni proprii Direcției generale pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- dd) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ee) desfășoară activitate de îndrumare și asistență pe linie de sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, subunităților direcției generale;
- ff) asigură organizarea la nivelul instituției a comitetului pentru securitate în muncă;
- gg) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de personal-salarizare;
- hh) asigură activitatea de secretariat a ședințelor colegiului director;
- ii) întocmește hotărârile colegiului director;
- jj) întocmește dispozițiile de numire în funcție publică, dispozițiile la modificarea raporturilor de serviciu și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- kk) asigură prelucrarea datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici ale Direcției generale în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și transmiterea acestora la ANFP, cu încadrarea în termenele legale;
- ll) asigură completarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere, asigură înregistrarea și transmiterea acestora la ANI, conform legii;
- mm) asigură evidența și completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai direcției generale;

nn)ține evidența contactelor de voluntariat încheiate la nivelul serviciilor/centrelor;

oo)asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți

ART. 28

a) primește, înregistrează și verifică documentele pentru luarea în evidență cu scopul acordării drepturilor și facilităților persoanelor care au certificat de încadrare în grad de handicap;

b) întocmește dosarele administrative pentru persoanele cu dizabilități adulte, nevăzători și copii, în vederea acordării drepturilor;

c) întocmește deciziile de stabilire, suspendare sau încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestații sociale pe care le supune vizei pentru CFP și semnării acestora de către directorul general al Direcției generale ;

d) asigură completarea bazei de date din programul D-Smart privind drepturile legale ale beneficiarilor, punerea în plată a drepturilor, facilităților și editează borderourile și mandatele pentru plata prestațiilor sociale cuvenite adulților cu handicap, copiilor și nevăzătorilor;

e) întocmește și actualizează dosarele administrative ale persoanelor cu dizabilități din județ și completează baza de date;

f) efectuează operațiunile de prelungire ale documentelor de acordare a drepturilor în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap;

g) eliberează biletele de călătorie gratuită auto și CFR, persoanelor solicitante și asigură evidența acestora în baza de date;

h) eliberează legitimații de parcare și legitimații de transport urban și asigură evidența în baza de date;

i) gestionează și urmărește aplicarea contactelor cu persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care au beneficiat de credit, a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul ANPD, la bugetul Direcției generale în baza unui contract privind angajamentul de plată al dobânzii;

j) întocmește lunar necesarul de fonduri bănești pentru plata dobânzilor acordate persoanelor cu handicap pe care îl transmite ANPD;

k) colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea scutirii de la plata taxei de drum(rovinieta) și le înmânează persoanelor cu handicap;

l) colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Harghita și cu primăriile din județ în vederea scoaterii din plată a persoanelor cu handicap decedate;

m) procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la/de la alte direcții din țară, în baza cererilor depuse de către persoanele cu handicap;

n) pregătește toată documentația necesară pentru plata prestațiilor sociale acordate persoanelor cu dizabilități în vederea înaintării lor către oficiile poștale și bănci;

o) răspunde la cereri și sesizări și întocmește adrese în vederea completării dosarelor;

p) asigură programul pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de legislația în vigoare;

q) constată sumele primite necuvenit cu titlu de prestații sociale, întocmește dispozițiile de stabilire și se ocupă de recuperarea drepturilor necuvenite;

r) colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;

s) urmărește sumele returnante în contul de mandat și efectuează reordonanțări;

t) întocmește ordinele de plată aferente facturilor și documentelor justificative aferente prestațiilor sociale și facilităților acordate persoanelor cu handicap;

u) exercită controlul financiar preventiv (CFP) asupra tuturor operațiunilor financiare ce vizează activitatea pe persoane cu handicap (drepturi, facilități, etc.), aparatului propriu al direcției pe adulți și asigură efectuarea plății la termenele prevăzute;

v) întocmește lunar fundamentarea necesarului privind drepturile bănești și facilitățile acordate persoanelor cu handicap, pe care le comunică AJPIS HR și ANPD;

w) întocmește execuția creditelor bugetare reprezentând contravaloarea, prestațiilor sociale, transportului interurban auto și CFR;

x) ține contabilitatea aferentă aparatului propriu al DGASPC - adulți, inclusiv al Centrului de Recuperare Neuromotorie Odorheiu Secuiesc, Locuințe Protejate și a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională Sînmartin;

y) întocmește statisticile trimestriale, semestriale și anuale privind plățile aferente sistemului de protecție socială a persoanelor cu handicap (prestații sociale, cheltuieli ale centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap);

z) urmărește derularea în bune condiții a contractelor încheiate cu firmele care prestează servicii pentru persoanele cu handicap; realizează verificarea deconturilor depuse de prestatorii de facilități pentru persoanele cu handicap;

aa) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse;

bb) întocmește evidențele financiar – contabile prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;

cc) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

dd) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;

ee) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;

ff) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;

gg) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;

hh) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;

ii) se ocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; face propuneri de casare;

jj) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;

kk) se ocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;

ll) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

mm) conduce registrul jurnal și registrul de inventar;

nn) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale-adulți, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

oo) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;

pp) urmărește situația creditelor bugetare deschise;

qq) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele/subcapitolele clasificăției bugetare;

rr) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;

ss) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

8. Serviciul economic, financiar contabil

ART. 29

a) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

b) înaintează spre avizare la colegiul director proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse; se ocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări, convenții de parteneriat, contribuții proprii) și urmărește utilizarea lor eficientă și conform prevederilor legale;

c) întocmește și înaintează pentru aprobare la colegiul director modul de împărțire a bugetului aprobat de consiliul județean pe subunități

d) întocmește situațiile financiare prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;

e) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește extrasele de cont și verifică documentele justificative, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

f) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;

g) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;

h) constituie garanții materiale personalului cu funcții gestionare conform legii și le depune la bancă în numele acestora;

i) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;

j) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;

k) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;

l) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;

m) conduce registrul cu nr. de inventar a mijloacelor fixe;

n) se ocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere, înaintează spre aprobare/avizare către colegiul director propunerile de casare;

o) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;

p) se ocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;

q) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

r) conduce registrele contabile obligatorii;

s) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

t) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;

u) repartizează creditele bugetare, pe subunități, pe an/trimestru și detaliate conform clasificăției bugetare;

v) urmărește situația creditelor bugetare deschise;

w) urmărește executarea contractelor de achiziții publice;

x) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele /subcapitolele, titluri, articole și aliniatele clasificăției bugetare;

y) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;

z) aplicarea sistemului național de raportare – Forexebug la nivelul direcției generale, semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug", completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice, înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor, completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;

aa) întocmește situațiile solicitate de alte instituții publice, forurile tutelare și de conducerea direcției generale;

bb) gestionează arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acestora conform legii;

cc) inițiază și organizează activitatea de întocmire și respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;

dd) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;

ee) asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

ff) inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;

gg) publică pe pagina de internet a Direcției generale și afișează la sediul Direcției generale informații privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

hh) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

ART. 30

a) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;

b) răspunde de executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;

c) elaborează planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;

d) întocmește documentele de aprobare a procedurii selectate pentru achiziții (referat de necesitate cu estimarea valorii contractului, notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție);

e) editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANRMAP;

- f) întocmește anunțul/invitația de participare la procedură în format electronic și o transmite spre avizare la ANRMAP;
- g) publică invitația, anunțul de participare în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- h) elaborează documentația de atribuire, caietul de sarcini clauzele contractuale, stabilește cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborează nota justificativă, stabilește criteriul de atribuire și elaborează nota justificativă, finalizează fișa de date a achiziției și obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;
- i) întocmește documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere și după caz actul de cooptare (nota justificativă) a unor experți externi;
- j) întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;
- k) organizează ședința de deschidere a ofertelor, precum și ședințele de evaluare ulterioare;
- l) întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul procesul verbal intermediar de evaluare;
- m) întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de evaluare);
- n) întocmește comunicările către ofertanți a rezultatelor aplicării procedurii;
- o) asigură transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;
- p) întocmește documentele privind soluționarea contestațiilor;
- q) aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;
- r) transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire;
- s) finalizează dosarul achiziției publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;
- t) întocmește raportul anual privind achizițiile publice și asigură transmiterea acestuia Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin intermediul SEAP, în termenul prevăzut de lege;
- u) asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare primare/finale referitoare la îndeplinirea contractelor în 3 exemplare, pentru contractant, dosarul achiziției publice și Autoritatea pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- v) întocmește cererea de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții; întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- w) întocmește contractul de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;
- x) asigură achizițiile prin cumpărare directă prin SEAP;
- y) centralizează situațiile achizițiilor transmise de centre;
- z) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor;

aa) ține evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;

bb) asigură întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale;

cc) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de investiții /achiziții;

dd) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

9.1. Compartimentul administrativ

a) urmărește parcul de autovehicule la nivel de direcție, încheie asigurările obligatorii/facultative pentru acestea și face demersurile pentru obținerea documentațiilor și avizelor necesare pentru buna funcționare ale acestora;

b) urmărește consumul de carburanți la nivel de direcție;

c) urmărește valoarea convorbirilor telefonice la nivel de direcție;

d) întocmește și decontează foile de parcurs pentru parcul de autovehicule al aparatului propriu al direcției;

e) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

10. Serviciul management de caz copii

ART. 31

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul nr. 288/2006, prevederile Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevederile Ordinului nr. 1733/2015 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament

Beneficiarii serviciului sunt:

a) copiii aflați în situații de risc și familiile acestora;

b) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului și familia substitutivă;

c) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

d) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

a) instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc în familie și realizează activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa;

b) pregătește copilul care are discernământ pentru a fi capabil să hotărească alternativa favorabilă realizării intereselor sale majore;

c) asigură asistență copilului în vederea exercitării dreptului său la exprimarea liberă a opiniei sale;

d) asigură evaluarea inițială, respectiv detaliată a situației copilului în context sociofamiliar;

e) pe baza evaluărilor întocmește planul individualizat de protecție, pentru fiecare copil aflat în dificultate sau în situație de risc, în colaborare cu familia sau reprezentantul legal al copilului;

f) pregătește documentația, conform legii privind instituirea unei măsuri de protecție specială de către Comisia pentru protecția copilului, sau după caz instanța de judecată;

g) asigură desemnarea managerilor de caz pentru copiii care necesită instituirea măsurii de protecție specială, plasament familial;

h) asigură desemnarea managerilor de caz pentru copiii plasați în centre rezidențiale, până la prima reevaluare a situației acestora;

i) asigură încheierea contractului cu familia, în baza căruia se realizează furnizarea serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;

j) asigură reevaluarea cazurilor copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;

k) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

l) asigură monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la persoana/familia sau într-un serviciu de tip rezidențial al unui organism privat acreditat, care beneficiază de alocație lunară de plasament, conform prevederilor art. 73 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) după efectuarea vizitei de monitorizare se întocmește un raport trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați. În situația în care se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii, propune înlocuirea/menținerea/încetarea măsurilor de protecție;

n) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul prevăzut la lit. l, transmite agenției pentru plăți și inspecție socială județeană, copii,

certificate pentru conformitate cu originalul, ale rapoartelor de monitorizare întocmite;

o) până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția directorului Direcției generale sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori, după caz, a instanței de judecată, transmite agenției teritoriale lista cu copiii aflați în plasament și persoanele la care s-a dispus acesta ori organismele private acreditate;

p) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau în cațarea acestora;

q) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența serviciului;

r) colaborează cu centrele de plasament, cu serviciile Direcției generale, cu instituții și autoritățile administrațiilor publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

s) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

t) asigură monitorizarea post reintegrare, în colaborare cu Primăria de la domiciliul familiei, pe o perioadă de 6 luni;

u) prezintă rapoarte de monitorizare Comisiei pentru protecția copilului privind modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești în cazul revenirii copilului în mediul familial;

v) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

w) asigură consiliere de specialitate familiei substitutive și urmărește modul cum își exercită drepturile și obligațiile ce le revin;

x) asigură încheierea contractului cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;

y) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii

ART. 32

a) asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individual de protecție al copiilor și a Programelor de intervenție specifică, pentru copiii plasați în centrele de plasament de tip rezidențial (CP, CPTF, CPH);

b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

c) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

d) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii de adopție internă pentru copii aflați în evidența serviciului;

e) colaborează cu personalul de specialitate din instituție, cu medicul de familie, cu psihologul, pentru stabilirea celor mai potrivite măsuri de îngrijire și educare a copiilor, concretizate în programe de intervenție specifică;

f) colaborează cu Serviciul management de caz, în vederea preluării managementului de caz, pentru copiii din evidența sa;

g) asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența centrelor;

h) acționează pentru respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;

i) sprijină integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție acționând pentru înlăturarea factorilor de inadaptare și pentru dezvoltarea capacității de socializare, a independenței personale și pentru integrarea socială, școlară și profesională;

j) asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală, substitutivă, adoptivă;

k) acordă asistența și sprijin părinților copilului separate de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

l) pregătește prin asistență de specialitate copiii care urmează a fi reintegrați în familia naturală, substitutivă, adoptivă și tinerii care părăsesc instituția de protecție, la împlinirea vârstei de 18-26 ani și care nu pot reveni în familie, participând la efectuarea demersurilor în vederea integrării socioprofesionale;

m) asigură colaborarea permanentă cu serviciile și centrele din cadrul Direcției generale, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;

n) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

12. Serviciul de evaluare complexă a copilului

ART. 33

Serviciul de evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică și monitorizează copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;

c) evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea acestuia într-un grad de handicap se realizează în conformitate cu Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

d) se asigură de faptul că dosarul copilului conține documentele prevăzute la art. 44 alin.1 din Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, îndeplinind atribuțiile prevăzute la art. 51 alin. 1 din respectivul Ordin;

e) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului; în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

f) întocmește în colaborare cu managerul de caz raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, prevăzute în anexa nr. 12, respectiv anexa nr. 3 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal și propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție specială. Propunerea se face în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap, prevăzute în Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;

g) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal, planul de abilitare-reabilitare pentru copilul încadrat în grad de handicap, respectiv planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități instituționalizat; Planul de abilitare-reabilitare se elaborează și pentru copiii cu dizabilități pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea DGASPC, nu de CPC;

h) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

i) urmărește realizarea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;

j) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

k) reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie;

l) rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare, formularul-tip al raportului de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap și/sau orientați școlar fiind prevăzut în anexa nr. 17 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, iar formularul –tip pentru copiii din sistemul de protecție specială prevăzut de anexa nr. 1 la Procedura de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1733/2015, se completează cu aspecte specifice obiectivelor de abilitare-reabilitare. Rapoartele individuale de monitorizare se întocmesc semestrial pentru copiii din familie și trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială sau ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului;

m) efectuează reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

n) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

o) responsabilitățile principale ale angajaților SEC în aplicarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități trebuie să se regăsească în fișele de post ale acestora, fiind prezentate în anexa nr. 18 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

p) colectează și centralizează toate informațiile și datele privitoare la copiii încadrați într-o categorie de persoană cu handicap, în baza de date a Programului "SeeSoft-D-Smart";

q) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;

r) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

s) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

13.1. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu adulte cu handicap

ART. 34

a) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;

b) realizează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;

c) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată. În funcție de fiecare caz în parte se va completa/întocmi: Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap, Programul individual de reabilitare și integrare socială, Certificatul de orientare școlară/profesională, Planul individual de servicii;

d) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

f) comunică, în scris, persoanelor adulte cu handicap/reprezentanților acestora, data la care a fost programat pentru evaluare/reevaluare;

g) va introduce și actualiza datele în programul electronic național (SeeSoft D-Smart), pentru persoanele evaluate/reevaluate;

h) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

i) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

j) introduce în programul informatizat „D-SMART” datele și informațiile cuprinse în macheta respectivă ale persoanelor cu handicap;

k) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

13.2 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

ART. 35

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu adulte cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a termenelor de expediere a documentelor;

b) acordă sprijin persoanelor în vederea completării dosarelor în scopul încadrării într-un grad de handicap;

c) întocmește și eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap în baza hotărârii Comisiei, conform prevederilor legale;

d) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;

e) asigură informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;

f) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;

g) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;

h) introduce în programul informatizat „D-SMART” datele și informațiile cuprinse în macheta respectivă ale persoanelor cu handicap;

i) întocmește rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap;

j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

k) arhivează documentele persoanelor cu handicap;

14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz

ART. 36

a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

b) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități din subordinea Direcției generale precum și a persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;

c) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu handicap internate în centrele rezidențiale ale Direcției generale, precum și a persoanelor adulte cu handicap care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cu respectarea standardelor minime de calitate în domeniu;

d) supraveghează modul de elaborare și implementare planurilor individuale de intervenție (PII), pentru fiecare beneficiar, a fișei de monitorizare a serviciilor, compusă din trei secțiuni: stare de sănătate și tratamentele efectuate, servicii de recuperare/ reabilitare funcțională, servicii pentru integrare/reintegrare socială;

e) coordonează, urmărește și evaluează activitatea responsabililor de caz din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități și din Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, aflate în subordinea Direcției generale;

f) asigură sprijin în demersurile pentru actualizarea actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, etc. pentru beneficiarii din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;

g) asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate precum și asupra drepturilor și serviciilor sociale disponibile;

h) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

i) realizează o bază de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la dosarele/cererile de internare în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;

j) monitorizează periodic situația persoanelor pentru care s-a propus amânarea internării în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;

k) completează dosarul de internare a persoanei adulte cu dizabilități și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;

l) urmărește respectarea standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru adulții cu dizabilități precum și a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din punct de vedere social;

m) asigură servicii de asistență socială în cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanei adulte cu dizabilități prin evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități din punct de vedere social;

n) coordonează activitatea Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;

o) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

p) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

14.1 Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți

ART. 37

a) identifică persoanele adulte aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

b) primește și înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane adulte cu dizabilități sau persoane vârstnice aflate în dificultate și care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcției generale, asigurând evaluarea, monitorizarea, după caz a acestora;

c) realizează evaluarea inițială și/sau detaliată, cu propuneri și recomandări, de internare în centre rezidențiale, unde este cazul, sau pentru susținerea persoanei adulte aflate în dificultate în mediul propriu de viață, familial și comunitar prin acordare de servicii sociale primare;

d) completează dosarul de internare a persoanelor adulte cu handicap și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;

e) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte aflate în nevoie, fie persoane cu dizabilități, fie persoane vârstnice, inclusiv îngrijire la domiciliu;

f) realizarea activităților care se impun în emiterea acordurilor în termenul prevăzut de lege privind încadrarea de către primăriile din județ a asistenților personali pentru persoanele cu handicap gradul I sau oferirea indemnizațiilor, conform opțiunii exprimate de persoana cu handicap/ reprezentantul legal al persoanei cu handicap gradul I, cu drept de asistent personal;

g) colaborează cu toate primăriile din județ în vederea realizării rapoartelor statistice privind contractele de muncă ale asistenților personali ale persoanelor cu

handicap gradul I cu drept la asistent personal, respectiv a indemnizațiilor de care beneficiază aceste persoane, pentru care nu a fost angajat un asistent personal;

h) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;

i) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale publice și privați și a serviciilor administrate de aceștia precum și a serviciilor sociale comunitare;

j) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

k) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, a actualizării actelor de identitate;

l) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

m) elaborează programe în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități;

n) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

14.2 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc

ART. 38

1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrului este asigurată de către șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.

3) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare care constituie anexa nr. 15 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

15. Serviciul de asistență maternală profesionistă

ART. 39

În vederea realizării atribuțiilor legate de asistenții maternali profesioniști Direcția generală își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, ale Ordinului nr.35/2003 al Secretarului de

stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, principalele atribuții fiind următoarele:

a) identifică și selectează candidații pentru profesia de asistent maternal, evaluează și propune spre atestare, Comisiei pentru protecția copilului, persoanele pentru această profesie;

b) încheie convențiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;

c) formează asistenții maternali profesioniști, organizează cursuri pentru pregătirea acestora și evaluează asistenții maternali profesioniști;

d) urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și a Comisiei pentru protecția copilului;

e) sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

f) propune Comisiei pentru protecția copilului retragerea atestatului de asistent maternal profesionist în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă, nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;

g) realizează evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;

h) realizează evaluarea inițială și detaliată a copiilor părăsiți în unitățile sanitare și propune, în funcție de caz instituirea unei măsuri de protecție specială;

i) elaborează, implementează și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;

j) monitorizează și reevaluează situația copiilor plasați în asistență maternală, conform legii;

k) realizează demersurile legale, în vederea stabilirii PIP-adopție, cu respectarea prevederilor legale din domeniul adopției;

l) prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;

m) dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;

n) asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, în perioada efectuării concediului legal de odihnă;

o) colaborează cu serviciile și centrele Direcției generale, cu instituții, autorități, persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

p) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al

Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul de asistență maternală profesionistă își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 1).

15.1. Biroul de coordonare Sânmartin

Serviciul de asistență maternală profesionistă are în componență Biroul de coordonare Sânmartin, care îndeplinește aceleași atribuții, prevăzute la art. 39, cu privire la copiii și asistenții maternali profesioniști, cu domiciliul în zona Sânmartin.

15.2. Asistenții maternali profesioniști

ART. 40

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile Hotărârii nr.679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului nr.35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și a Ordinului nr.137/2003 cu privire la aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști.

(1) Atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de comisia pentru protecția copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.

(3) Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau cu un organism privat autorizat care are obligația supravegherii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.

(5) Executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.

(6) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

(7) Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

(8) Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:

a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;

b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;

d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

e) să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;

f) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;

g) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;

h) să planifice timpul liber în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;

i) programul de lucru va fi impus în funcție de nevoile copilului.

(9) Asistenții maternali profesioniști au obligația să informeze de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.

(10) Asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

(11) Asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

16. Centrele de plasament de tip familial

ART. 41

1) Centrele de plasament de tip familial sunt instituții de protecție a copilului care funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor de plasament de tip familial este asigurată de un șef de centru și de către un coordonator al personalului de specialitate.

3) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament de tip familial nr.1, cu sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. E, sc 5, ap.1, jud. Harghita
- Centrul de plasament de tip familial nr.2, cu sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Cântar, nr. 5, ap. 20, jud. Harghita

4) Centrul de plasament de tip familial nr.1, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 2, la prezentul regulament.

5) Centrul de plasament de tip familial nr.2, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 3, la prezentul regulament.

17. Casa de tip familial Subcetate

ART. 42

1. Este un serviciu social, care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2. Conducerea casei de tip familial este asigurată de către șeful Centrului de plasament Bilbor.

3. Casa de tip familial Subcetate funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 4 la prezentul regulament.

18. Centrele de plasament pentru copii cu deficiențe

ART. 43

1) Centrele de plasament pentru copii cu deficiențe sunt instituții de protecție a copilului cu deficiențe care funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor de plasament pentru copii cu deficiențe este asigurată de un șef de centru și în funcție de centru și de un coordonator al personalului de specialitate.

3) Directorul general al Direcției generale poate delega, conform legii, dreptul de a aproba folosirea creditelor bugetare șefului centrului.

4) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament Ocland, cu sediul în com. Ocland, str. Principală nr. 222, pentru copii care frecventează școală specială generală
- Centrul de plasament Bilbor- cu sediul în com. Bilbor, str. Centru nr. 121, pentru copii care frecventează școală specială generală

5) Centrul de plasament Ocland, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 5, la prezentul regulament.

6) Centrul de plasament Bilbor funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 6, la prezentul regulament.

20. Complexul de servicii Miercurea Ciuc:

ART. 44

1) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, are în componența sa:

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
- Casele de tip familial nr. 1-7;
- Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10;
- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale.

2) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Miercurea-Ciuc este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr.7, nr.8, nr.9, nr.10 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

21. Centrele de plasament pentru copii cu handicap sever

ART. 45

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

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

3) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, cu sediul în municipiul Toplița, str. Victor Babeș, nr.8.
- Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, cu sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Petofi Sandor nr.40.

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a centrului de plasament pentru copilul cu handicap sever, anexa nr. 11 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a centrului de plasament pentru copilul cu handicap sever, anexa nr. 12 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului

Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație

ART. 46

(1) Este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă.

(2) Centrul este condus de un șef centru, care are obligația de a respecta standardele minime obligatorii privind activitatea centrului, aprobate prin Ordinul nr. 89/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție.

(3) Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrație funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, anexat (anexa nr. 13).

ART. 47 Telefonul copilului și al adultului

Serviciul Telefonului copilului și al adultului este un serviciu de tip permanent, cu următoarele atribuții principale:

a) primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în risc, asigură consiliere telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipei mobile; activitățile referitoare la copii se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 177/2003 al secretarului de stat al ANPCA, privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului;

b) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în risc;

c) asigură asistență și consiliere telefonică clienților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;

d) asigură permanența funcționării serviciului, acesta fiind disponibil 24 ore/zi, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;

e) realizează materiale promoționale pentru clienți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul serviciului în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

f) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problematica abuzului, neglijării, exploatarei copilului, și cu privire la persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în risc;

g) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie în domeniile: social, protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap, protecția persoanelor cu dizabilități medical, educațional, poliție, justiție;

h) utilizează instrumentele de evaluare prevăzute în standardele minime obligatorii, respectiv fișa de convorbire și fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E;

i) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, specializate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, sau al adultului, atunci când soluționarea problemei depășește competența serviciului;

j) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor; furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, specializate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, sau al adultului, atunci când soluționarea problemei depășește;

k) acționează prin intermediul echipei mobile, (din care face parte și un polițist) în situațiile de urgență și asigură copilului un mediu securizat, prin plasamentul acestuia în regim de urgență;

l) asigură înregistrarea, monitorizarea și analiza apelurilor, lunar și anual, sub formă de rapoarte;

m) transferă cazurile și solicitările legate de persoanele singure, vârstnice, persoanele cu handicap, precum și a persoanelor aflate în nevoie, Centrului de intervenție în regim de urgență și consiliere pentru adulți;

n) asigură supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor, supervizarea șefului de serviciu fiind asigurată de către Direcția generală.

23. Centrul Multifuncțional Șumuleu

ART. 48

1) Centrul Multifuncțional Șumuleu funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, fiind destinat găzduirii/organizării de activități recreative, evenimente cultural-artistice și sportive, seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare, traininguri, work-shopuri pentru persoanele defavorizate, respectiv minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, persoanele cu dizabilități, vârstnici, precum și familiilor mari, personalului din cadrul Direcției generale.

2) Conducerea Centrului Multifuncțional Șumuleu este asigurată de un șef de centru.

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Multifuncțional Șumuleu, anexa nr.14 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita .

24. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin

ART. 49

Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin destinat tinerilor aflați în situație de risc ieșiți din sistemul de protecție a copilului, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

1) Conducerea centrului este asigurată de către șef centru, al Locuințelor protejate.

2) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 16 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

3) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin are sediul în comuna Sânmartin, nr. 38/C, județul Harghita.

25. Locuințe protejate

ART. 50

Locuințele protejate pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

1) Conducerea Locuințelor protejate este asigurată de către un șef serviciu.

2) Cele trei locuințe protejate care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sunt:

- Locuința protejată Nicolești
- Locuința protejată Vlăhița
- Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia

3) Locuințele protejate Nicolești și Vlăhița, vor avea un centru de coordonare, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie nr.26/B/1, jud. Harghita.

4) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia va fi coordonată de către șeful Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, în baza dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

5) Locuințele protejate funcționează în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: anexa nr.17- Locuința protejată Nicolești, anexa nr. 18 - Locuința protejată Vlăhița, Anexa nr. 19 – Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

26. Centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități

ART. 51

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 trei 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

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

27. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

ART. 52

1) Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este o instituție specializată de protecție a persoanelor adulte cu handicap care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, cu o capacitate maximă de 10 locuri;

2) Conducerea centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap este asigurată de un șef de centru;

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, anexa nr. 23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

CAPITOLUL V

Garantarea și respectarea dreptului la imagine și intimitate al beneficiarilor de servicii sociale

ART. 53

Direcția generală asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament, prin dispoziții referitoare la obținerea și difuzarea datelor sau informațiilor legate de copil, în forma audio, video, scrisă, sau sub orice altă formă, după cum urmează:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul sau tânărul asupra căruia s-a instituit o măsură de protecție specială nu vor fi furnizate nici unei persoane

fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcției generale, cu privire la obținerea și diseminarea acestor informații ori date;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul general al Direcției generale cu privire la scopul în vederea căruia solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținerea a acestora, precum și data și modalitatea mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta serviciului ce urmează a fi vizitat se realizează numai cu acordul expres al directorului general al Direcției generale și însoțit de reprezentantul desemnat al acesteia, solicitantul fiind obligat să declare pe propria răspundere că datele și informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului aflat în plasament;

d) luarea sau prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului;

e) participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice, în cadrul unor programe audiovizuale, se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal;

f) copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către reprezentanții legali sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, în scopul de a obține avantaje personale sau de a influența deciziile autorității publice;

g) este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului, a tânărului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

ART. 54

În cazul în care beneficiarii serviciilor sociale sunt subiecte ale emisiunilor audiovizuale, va prima obligația respectării principiului interesului superior al acestora. Direcția generală asigură protejarea imaginii publice, viața intimă și privată a beneficiarilor, prin:

a) interzicerea difuzării oricăror indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la vârsta de 14 ani, în situația în care acesta este victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală, este acuzat de comiterea unei infracțiuni sau a fost martor la săvârșirea acestora;

b) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani este victima unor infracțiuni, altele decât cele prevăzute la lit. a) sau a fost supus unor abuzuri fizice ori psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul, sau, după caz, al reprezentantului legal al copilului;

c) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani a fost supus, de către părinți ori de către reprezentanții legali, la abuzuri fizice sau psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al unuia dintre părinți, care nu este autorul abuzului, al persoanei în grija căreia se află copilul sau, după caz, unei autorități responsabile cu protecția copilului;

d) copilul în vârstă de până la 14 ani nu poate participa în emisiunile audiovizuale care reconstituie infracțiuni, abuzuri ori evenimente dramatice;

e) copilul cu vârsta între 14 și 16 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni sau victimă a infracțiunilor ori abuzat fizic, psihic sau sexual, poate participa ori poate fi prezentat în programele de știri, în emisiuni de dezbateri sau reportaje audiovizuale, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- existența prealabilă a consimțământului acestuia;
- existența prealabilă a consimțământului părinților, al persoanei în îngrijirea căreia se află sau al reprezentantului legal, în forma scrisă;
- asistarea pe parcursul transmisiei sau al înregistrării de către părinte ori de către reprezentantul legal, respectiv de către avocat în cazul cercetării penale sau arestării;

f) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni, sunt necesare acordul explicit al acestuia și asistarea, de către avocat, în situația în care este cercetat penal, reținut sau arestat;

g) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, care este victimă sau martor la comiterea unor infracțiuni ori care a fost abuzat fizic, psihic sau sexual, sunt necesare:

- acordul explicit al acestuia;
- la solicitarea copilului, eliminarea oricăror elemente care ar putea duce la indentificarea lui;

h) difuzarea materialelor audiovizuale conținând imagini ale beneficiarilor aflați la tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, este permisă numai cu acordul directorului general al Direcției generale;

i) este interzisă orice referire peiorativă sau discriminatorie la originea etnică, naționalitatea, rasa, religia ori la un eventual handicap al copilului, exploatarea aspectului fizic sau expunerea acestuia în ipostaze nepotrivite vârstei;

j) interviurile și declarațiile copilului trebuie luate și difuzate cu responsabilitate și discernământ, astfel încât acesta să nu fie chestionat pentru a-i fi smulse păreri asupra problemelor intime de familie sau pentru a-i fi cerute opinii în probleme care depășesc puterea lui de judecată;

k) este interzisă difuzarea de știri, dezbateri, anchete sau de reportaje audiovizuale privind viața privată a persoanei, fără acordul acesteia;

l) nu poate fi dezvăluită în nici un mod identitatea persoanelor care sunt victime ale infracțiunilor privitoare la viața sexuală, prevăzut la titlul II, capitolul III, din Partea Specială a Codului penal, constituind excepții situațiile în care victimele și-au dat acordul scris.

ART. 55

Persoana interesată are dreptul să solicite și să obțină de la Direcția generală informații sau date referitoare la situația copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, cu respectarea deplină a principiului confidențialității, în următoarele condiții:

a) orice informație solicitată cu privire la situația unui copil sau a unui tânăr asupra căreia există instituită o măsură de protecție specială poate fi solicitată în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- entitatea la care se adresează cererea,
- informația solicitată, astfel încât identificarea acesteia să fie posibilă,
- calitatea pe care solicitantul o are în raport de informațiile solicitate și care îi conferă dreptul de acces la astfel de date,
- scopul pentru care solicită informațiile,
- modalitatea de comunicare a acestora,
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea unui răspuns;

b) informațiile privind copiii și tinerii asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție specială vor fi furnizate numai cu avizul scris al directorului general al Direcției generale, cu respectarea prevederilor legale în materie;

c) orice informații cu caracter personal privind persoanele care beneficiază de o măsură de protecție specială pot face obiectul prelucrării numai cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Statutul personalului direcției generale

ART. 56

(1) Personalul Direcției generale va avea statut de funcționar public, sau după caz contractual.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de servicii și a personalului sunt prevăzute în fișele de post întocmite de către conducerea Direcției generale.

ART. 57

(1) Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare.

(2) Personalul Direcției generale va beneficia de sporul pentru activități ce solicită încordare psihică sau se desfășoară în condiții deosebite, conform legii.

ART. 58

(1) Funcțiile publice de director general, director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale, se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(3) În exercitarea atribuțiilor care îi revin directorul general va emite dispoziții.

(4) Angajarea personalului de specialitate și auxiliar în centrele de plasament se face de către directorul general al Direcției generale. Personalul Direcției generale se angajează pe bază de concurs, conform legii.

(5) Trecerea într-o clasă/grad superior de salarizare se face prin promovare în funcție, în urma examinării, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 59

Personalul Direcției generale și a centrelor de plasament au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să manifeste solicitudine și afectivitate în relația cu minorii și familiile aflate în dificultate și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.

ART. 60

Personalului Direcției generale și centrelor de plasament îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării raportului, respectiv a contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART. 61

Personalul Direcției generale și al serviciilor sociale are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aprobate de directorul general al Direcției generale.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

ART. 62

(1) Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(2) Anexele nr. 1-23 fac parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției generale.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
"Serviciul de Asistență Maternală Profesională"

COD SERVICIU SOCIAL 8790SF-C

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesională", aprobat prin Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesională, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF. Nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000507, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 310, județul Harghita, cod poștal 530140.

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesională are ca scop general furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției. Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani. Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de

reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu la domiciliul asistentului maternal profesionist, în colaborare și cu sprijinul specialiștilor Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă (asistenți sociali, psihologi). Celelalte activități se vor acorda de alți furnizori de servicii, în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educație formală sunt asigurate în cadrul școlilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activități este asigurat de către asistentul maternal profesionist și monitorizat de managerul de caz/asistentul social responsabil de caz.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, ale Ordinului nr.35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 35/15.05.2003 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistent maternal profesionist și ghidul metodologic de implementarea acestor standarde.

(3) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă " sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist);

- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului de Asistență Maternală Profesională sunt:

- a) copiii/tineri separați temporar sau definitiv de părinții lor, pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul/plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist;
- b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată a dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii

sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

a) acte necesare:

- sesizare/solicitare;
- procesul verbal de constatare a părăsirii copilului;
- certificatul de naștere al copilului;
- biletul de ieșire din spital;
- Raport de evaluare inițială privind situația copilului;
- Raport de evaluare a nevoilor copilului, întocmit de către psihologul serviciului;
- Raportul de potrivire;
- Minuta întâlnirii echipei multidisciplinare;
- adresă către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul părinților;
- adresă către Direcția Județeană de Evidența persoanelor al Județului Harghita sau Inspectoratul de Poliție Județean Harghita, Poliția Locală de la ultimul domiciliu cunoscut al părintelui (după caz);
- declarația sau cererea părinților (după caz) de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- copii de pe actele de stare civilă ale părinților copilului (Carte de identitate, etc.);
- Plan de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului;
- Ancheta Socială privind situația material- locativă a părinților copilului și a rudelor până la gradul IV;
- Convenție de plasament;
- Planul Individualizat de Protecție (PIP);
- Raportul de evaluare detaliată privind situația copilului;
- Contractul cu familia;
- Raport de activitate periodică privind AMP și copie după atestatul AMP, realizată de asistentul social al AMP;
- Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita de plasament în regim de urgență, hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție ;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copilul abandonat în unitățile spitalicești, pentru care nu a putut fi instituit plasament la rude sau la alte persoane, prioritate având copiii sub 3 ani;
- copil aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial.

Copilul aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial, este plasat la asistent

maternal profesionist prin alte servicii ale Direcției, respectiv Serviciul Management de caz și/sau Serviciul Telefonul copilului.

Soluționarea cazurilor copiilor abandonați în unitățile spitalicești se realizează conform procedurii operaționale: P.O. DG 05.10.

Măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc și se aplică în baza planului individualizat de protecție, care poate prevedea plasamentul/plasamentul în regim de urgență al copilului la un asistent maternal profesionist.

Măsura plasamentului la asistent maternal profesionist se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților în situația copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească la cererea DGASPC în următoarele cazuri:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți, dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau abandonat de către mamă în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către DGASPC;
- când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii de protecție specială.

Plasamentul copilului în regim de urgență este o măsură specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență, în situația copilului găsit sau părăsit în unități sanitare precum și în cazul copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

c) Dosarul AMP la atestare cuprinde:

- Cererea de evaluare;
- Curriculum vitae;
- Recomandări/referințe;
- Certificate medicale ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- Rapoarte de vizită/întâlnire;
- Raport intermediar de evaluare;
- Raport de evaluare psihologică;
- Raport de pregătire;
- Raport final de evaluare cu propunerea /recomandarea asistentului social;
- Cerere de eliberare a atestatului;

- Acte de identitate și de stare civilă ale persoanelor cu care solicitantul locuiește (copie);
- Actele de studii ale solicitantului (copie legalizată)
- Certificate de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor majore cu care acesta locuiește;
- Extras CF/altă dovadă privind dreptul de folosință asupra locuinței
- Adeverință de venit al familiei
- Declarații ale solicitantului și ale persoanelor majore cu care acesta locuiește.

Pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare, solicitantul va întocmi o cerere de atestare care va fi înaintată Comisiei pentru Protecția Copilului. La această cerere se va atesta recomandarea asistentului social cu privire la eliberarea atestatului.

În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului ca fi implicat activ solicitantul.

Atestatul se eliberează pe o durată de 3 ani și va cuprinde următoarele mențiuni:

- capacitatea solicitantului de a primi în plasament doi copii simultan sau un copil cu dizabilități;
- grupa de vârstă și sexul copiilor;
- nivelul de specializare AMP – în urma modulelor de pregătire absolvite;

Decizia autorității competente cu privire la eliberarea atestatului va fi comunicată conform reglementărilor legale.

După atestarea AMP poate primi copil/copii în plasament, dată de la care se încheie și contractul de muncă și convenția de plasament. Contractele individuale de muncă cu asistenții maternali profesioniști se încheie, se suspendă sau încetează în condițiile prevăzute de H.G. nr.679/2003 cu privire la condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistenților maternali profesioniști.

Drepturile și obligațiile AMP sunt cuprinse în Convenția de plasament. Convenția se încheie cu acordul scris al soțului, sau după caz, al soției asistentului maternal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea plasamentului la AMP se poate realiza conform Planului individualizat de protecție în următoarele situații:

- adopție;
- reintegrarea copilului în familia biologică;
- integrare socio-profesională.

Încetarea acordării serviciilor de către serviciu se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a măsurii de plasament la AMP, PO DG 05.09., în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau a sentinței civile.

Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de Comisia pentru protecția copilului, la propunerea motivată a specialiștilor DGASPC.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- recrutează, selectează, formează, perfecționează și evaluează, asistenții maternali profesioniști;
- încheie convențiile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;
- urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și a Comisiei pentru protecția copilului;

- propune Comisiei pentru protecția copilului retragerea atestatului de asistent maternal profesionist în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă, nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;
- realizează evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;
- sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
 - realizează evaluarea inițială și detaliată a copiilor părăsiți în unitățile sanitare și propune, în funcție de caz instituirea unei măsuri de protecție specială;
 - elaborează, implementează și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;
 - monitorizează și reevaluează situația copiilor plasați în asistență maternală, conform legii;
 - întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; transmite copia acestor rapoarte la AJPIS Harghita lunar;
 - realizează demersurile legale, în vederea stabilirii PIP-adopție, cu respectarea prevederilor legale din domeniul adopției;
 - prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
 - dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;
 - asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, în perioada efectuării concediului legal de odihnă;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități principale:
 1. promovarea misiunii și activității serviciului în comunitate prin diferite activități;
 2. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a serviciului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii beneficiari;
 3. stabilirea strategiei de recrutare a asistenților maternali în măsură să mențină capacitatea serviciului de a veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil;
 4. în dezvoltarea serviciului Direcția are în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor;
 5. promovarea abordării parteneriatului în îngrijirea copilului, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, asistenții maternali, familiile acestora, asistenții sociali, managerii serviciilor sociale, precum și alți specialiști;

6. elaborarea de rapoarte de activitate, situații; etc.

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 principale:

1. în urma colaborării cu instituțiile publice (școli, primării etc) încurajează depășirea situațiilor discriminatorii, astfel copiii aparținând minorităților sunt mai bine acceptați de către comunitatea locală;

2. asigurarea accesului la serviciu potrivit nevoilor copilului; serviciul are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității;

3. orice copil are dreptul de a beneficia de acest serviciu, dacă se impune acest lucru;

4. copilul este sprijinit și încurajat să-și dezvolte abilități de depășire a situațiilor discriminatorii; copii aparținând minorităților sunt sprijiniți și încurajați să-și dezvolte abilități de răspuns la atitudinile discriminatorii;

5. copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere și are dreptul la sprijin și asistență în exercitarea acestui drept;

6. copilul este încurajat și are acces la oportunități de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-și dezvolte pasiunile în strânsă legătură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei și abilităților personale; etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate (proceduri operaționale) utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. folosirea instrumentelor standardizate;

3. desemnarea pentru fiecare copil și asistent maternal un asistent social cu pregătire specific referitoare la dezvoltarea copilului și experiență direct în serviciul de asistență maternală;

4. asistentul social primește îndrumare și coordonare cu ocazia ședințelor de supervizare;

5. instruirea și pregătirea asistentului maternal pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat;

6. evaluarea anuală a activității asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale serviciului;

7. respectarea standardelor minime obligatorii, etc.

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

1. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

2. asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale, respectiv spațiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou,

spațiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlnire copil-părinți biologici;

3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;

4. programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat; asigurarea continuității activităților;

5. propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activităților;

6. elaborarea unui plan anual de pregătire și perfecționare a asistenților sociali și a psihologilor; etc.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul funcționează cu un număr de **234** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 84/2016, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu, **șef birou: 2 persoane;**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 inspectori de specialitate/psihologi, **217** de asistenți maternali profesioniști;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (șofer);

d) voluntari: nu este cazul.

2. Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1-3 beneficiari la un asistent maternal profesionist

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu/**șef birou**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;

- întocmește rapoarte de activitate lunare/trimestriale/anuale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură executarea deciziilor și dispozițiilor directorului general al DGASPC HR, ale hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului, ale instanței și ale Colegiului director. Aplică legislația în vigoare și alte ordine, instrucțiuni referitoare la protecția copiilor.
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate.
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciului pe care-l conduce.
- organizează activitatea personalului din serviciu, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.

- răspunde de realizarea, revizuirea, actualizarea documentelor de organizare și funcționare a serviciului, prevăzute în legislația în vigoare.
- participă la activitățile de identificare, selectare, evaluare a candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist.
- participă la activitățile de formare inițială, de perfecționare continuă a AMP, și de formare continuă a acestora.
- oferă sprijin angajaților serviciului AMP, în urmărirea, supravegherea modului în care AMP îngrijește copii primiți în plasament, dacă își îndeplinește obligațiile contractuale.
- întocmește pontajul lunar, evaluarea anuală a personalului serviciului AMP.
- întocmește planificarea anuală a reevaluărilor, monitorizării cazurilor active de plasament.
- primește sesizările referitoare la părăsirea copilului în unitățile sanitare și distribuie cazurile angajaților din cadrul serviciului pe care îl conduce. Urmărește modul de realizare a documentației pentru plasarea în regim de urgență a copilului abandonat în unitățile sanitare, la AMP; avizează toate documentele emise de către angajații din subordine. Răspunde de respectarea termenelor legale prevăzute de lege, privind plasamentul în regim de urgență.
- monitorizează situația copiilor aflați în situații de risc în unitățile sanitare, întocmește statistici/rapoarte necesare.
- acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de angajații serviciului și de asistenții maternali a caror coordonare o asigură.
- oferă supervizare internă, a personalului serviciului pe care îl coordonează, și se îngrijește să asigure și supervizare externă, după caz.
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul 400/12.06.2015, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Serviciului AMP.
- îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de către conducerea DGASPC Harghita, în domeniul protecției copilului primit în plasament la AMP.
- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

(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 : asistent social (263501)

- asistent maternal (531201);
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);

a) Atribuții ale personalului de specialitate: asistent maternal (531201):

- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea copiilor în viața socială să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- permite specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copii plasați sau încredințați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
- informează de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea profesională;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de angajatori asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual CPC un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora și în regim de urgență;
- asigură nevoile individuale ale copilului ținând cont de religia, originea etnică, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- asigură creșterea respectului de sine al copilului și dezvoltă sentimentul că este util prin dezvoltarea abilităților de depășire a situațiilor discriminatorii, sprijină copii aparținând minorităților etnice și încurajarea dezvoltării abilităților de răspuns la atitudini discriminatorii
- ascultă opiniile copilului și îl stimulează inițiativa; încurajează autonomia copilului;

- sprijină și asigură recuperarea maximizării potențialului copilului pentru o bună adaptare la o viață normală;
- asigură echipamentul necesar și adecvat; după posibilități adaptarea casei și mașinii AMP.
- asigură îndemnarea copilului la dezvoltarea talentului, interesului sau a pasiunii în strânsă legătură cu domeniul de interes corespunzător;
- implementează planul de protecție al copilului și toate activitățile propuse în PIP inițial și cel revizuit;
- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulat pentru copil;
- asigură o locuință confortabilă pentru toți cei care locuiesc acolo; locuința trebuie să fie bine întreținută și să fie menținute permanent curățenia și igiena;
- să asigure copilului plasat pat propriu și dulap, iar casa să corespundă din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu al copilului;
- se asigură că curtea, casa și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului; AMP prezintă copilului potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii;
- se asigură ca transportul copilului, atunci când deplasarea acestuia este necesară, se realizează în condiții de siguranță;
- se asigură că copilul dispune de echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilități. Se asigură că hainele copilului sunt personalizate, suficiente și bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului;
- asigură pentru copil cu sprijinul DGASPC o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale copilului, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
- se implică activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului prin asigurarea materialelor și jucăriilor adecvate vârstei copilului-cu sprijinire DGASPC;
- asigură menținerea relațiilor de prietenie și dezvoltă noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- asigură protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
- cunoaște standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului înțelegând asigurarea acestora, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
- asigură încurajarea copilului să reflecteze și să înțeleagă trecutul său, în funcție de vârstă, capacitatea sa, cunoaște și înțelege motivul plasării copilului, durata și scopul măsurii, precum și statutul juridic al copilului;
- înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viața copilului și include realizările și progresele în dezvoltarea copilului;

- asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și prietenii, în concordanță cu PIP și prevederile convenției de plasament. Încurajează și facilitează aceste relații prin asigurarea vizitelor copilului de către părinți, corespondență telefonică și prin scrisori, ținând evidența acestora;
- asigură o evaluare medicală periodică a copilului, prin prezentarea acestuia la medicul de familie, inițial și ori de câte ori este nevoie, și anual – prin prezentare la tratament stomatologic, oftalmologic în funcție de nevoile prezentate de copil;
- se asigură că nevoile educaționale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate, încurajând copilul să-și atingă potențialul maxim;
- asigură mediul în care educația și învățătura sunt promovate, supraveghează participarea copilului la procesul educativ; asigură uniformă și echipamente necesare cu sprijinul DGASPC, ajutor la temele de casă, ajutor financiar și de alt tip pentru participarea la excursii școlare sau alte activități extrașcolare;
- se asigură împreună cu asistentul social al DGASPC că orice formă de discriminare sau abuz al copilului, este adusă în atenția direcțiunii școlii, iar în situația exmatriculării identifică imediat alternative educaționale;
- sprijinirea copilului, tânărului în dezvoltarea deprinderilor, aptitudinilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult prin orientarea lui înainte de încetarea măsurii de protecție, prin stabilirea relațiilor cu autoritățile locale, serviciile de educație, de angajare, de pregătire, informarea acestuia privind serviciile de sprijin și financiare oferite în condițiile legii;
- participă la reuniuni în școală, consiliere, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist;
- AMP (beneficiarul) are obligația să solicite alocația de plasament pe bază de cerere, însoțită de documentele justificative până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția de plasament (hotărârea CPC/sentința civilă), la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- se depune o nouă cerere în următoarele cazuri : după împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, pe toată durata continuării studiilor, dacă tânărul continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani și pe o perioadă de până la 2 ani, în care tânărul poate solicita continuarea măsurii de plasament;
- pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile, AMP are obligația de a prezenta din 6 în 6 luni (în lunile octombrie și martie), pentru fiecare an școlar, adeverința emisă de instituția de învățământ care confirmă continuarea studiilor la o formă de învățământ, cursuri de zi;
- pentru copiii încadrați în grad de handicap, AMP are obligația de a prezenta la AJPIS, copia după Certificatul de încadrare în grad de handicap, în termenul de maximum 30 de zile de la emiterea acestuia;
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

b.1 Atribuții ale personalului de specialitate: asistent social al copilului

- răspunde de protecția copilului în asistență maternală și în urma sesizării realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală, acordând o atenție deosebită trecutului copilului referitor la originea sa etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia; realizează evaluarea nevoilor copilului în concordanță cu normele și etica profesională în maxim 30 de zile de la data sesizării și implică în evaluarea nevoilor copilului: familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului.
- realizează evaluarea nevoilor copilului plasat în regim de urgență, în cel mult 7 zile de la data plasamentului, iar în cazuri excepționale, cu aprobarea supervisorului, acest termen se poate prelungi cu cel mult 5 zile.
- transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei copilului, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil și consemnează orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării pe care o atașează la dosar; dacă este cazul, transmite o copie a evaluării și copilului.
- realizează revizui ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii,
- verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
- ține seama de evaluarea nevoilor copilului în stabilirea planului individualizat de protecție, recomandarea măsurii de protecție, reevaluarea periodică a măsurii și informarea autorităților competente.
- întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; planul este întocmit înaintea plasării copilului sau imediat după, în cazul plasamentului în regim de urgență; orice modificare a planului se realizează numai după revizuire.
- transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următorilor: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal și informează pe această cale părțile că există întâlniri de revizuire regulate și că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanență.

- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detalînd toate cerințele de îngrijire ale copilului.
- transmite copii ale convenției de plasament copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului.
- revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înainte de reevaluării măsurii de plasare; realizează revizuirea și ori de câte ori apar modificări neașteptate în viața copilului care impun acest lucru, luând în considerare și nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia.
- implică în procesul de revizuire a planului individualizat de protecție, familia copilului, asistentul maternal, copilul și supervisorul, putând implica în acest proces orice alți specialiști pe care îi consultă cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului.
- întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire, notificând în scris orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor, în cel mult două săptămâni, tuturor părților.
- realizează potrivirea copilului cu asistentul maternal în baza planului individualizat de protecție și a celor mai recente evaluări ale nevoilor copilului și, respectiv, a abilităților și competențelor asistentului maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute.
- consemnează informațiile specifice luate în considerare la realizarea potrivirii, dar și acele informații despre nevoile copilului care nu sunt satisfăcute în totalitate de către asistentul maternal; aceste informații, dar și măsurile de sprijin și asistență prevăzute în vederea compensării vor fi menționate în convenția de plasament.
- ține cont la propunerea măsurii de protecție de opinia copilului în funcție de vârsta și capacitatea lui de înțelegere și, acolo unde este cazul, de opinia familiei copilului; ține cont de rezultatul evaluării nevoilor copilului, în special de originea etnică, culturală și lingvistică a acestuia; în luarea deciziei se va urmări îndeplinirea acestor nevoi prin originea etnică, cultura și limba asistentului maternal.
- urmărește în procesul de indentificare a asistentului maternal ca acesta să aibă deprinderile, cunoștințele, abilitățile și contextul social și personal cel mai adecvat satisfacerii nevoilor copilului.
- identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil, iar în situația în care acest lucru nu este posibil, ia în considerare identificarea unui asistent maternal potrivit pentru copil.
- ține cont cu prioritate, în recomandarea măsurii de protecție, de posibilitatea plasării copilului împreună cu frații/surorile acestuia, dacă aceasta nu contravine interesului superior al copilului.

- ia în considerare posibilitatea plasării copilului la un asistent maternal în afara comunității copilului numai în cazul în care nu există asistenți maternali atestați locali sau dacă asistenții maternali locali nu corespund nevoilor copilului.
- se asigură că în procesul de potrivire copilul dispune de o perioadă de acomodare cu viitorul asistent maternal pentru a-și putea exercita dreptul la opinie cu privire la decizia de plasare; înainte de mutarea propriu-zisă a copilului, se asigură că acesta cunoaște familia și mediul asistentului maternal.
- răspunde de organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții.
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, supervisorul și alți specialiști.
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul și consemnează numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale în convenția de plasament.
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului.
- întocmește pentru fiecare copil plasat un dosar complet, care este separat de cel al asistentului maternal și pe care îl actualizează, conform legii.
- se asigură, cu consultarea asistentului maternal că informațiile privind originea copilului îi sunt dezvăluite în funcție de vârsta acestuia, capacitatea de înțelegere, nevoi, și va sprijini copilul să înțeleagă și să facă față acestei informații.
- stabilește, în condițiile legii, procedura clară privind modalitățile prin care se realizează menținerea relațiilor familiale și sociale ale fiecărui copil plasat, precum și privind susținerea, monitorizarea și evaluarea acestora.
- se asigură, cu consultarea asistentului maternal că fiecare copil plasat este înscris la un medic de familie și are acces la îngrijire medicală corespunzătoare, inclusive consiliere și terapie, îngrijire stomatologică, oftalmologică, regim alimentar adecvat.
- cere consimțământul părinților sau al reprezentantului legal al copilului la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat care va fi înregistrat la dosar; în cazuri de urgență actele medicale se pot efectua și fără consimțământul persoanelor menționate.
- se asigură că nevoile educaționale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate și încurajează copilul să-și atingă potențialul maxim.
- se asigură că orice formă de discriminare sau abuz suferit de copil este adusă în atenția școlii imediat
- identifică forme alternative de educație pentru copilul exmatriculat, situație pe care o aduce la cunoștința părinților.
- acordă sprijin tânărului aflat în situația încetării măsurii de protecție, colaborează eficient cu autoritățile locale și alte instituții pentru integrarea

socioprofesională a acestuia, se asigură ca acesta să primească sprijinul financiar sau de altă natură , disponibil în condițiile legii.

- participă periodic la cursuri comune cu asistenții maternali și personalul din centrele de plasament.
- asigură transferul copilului atunci când asistentul maternal dorește să efectueze concediul de adopție fără copil, iar cererea acestuia a fost aprobată de angajator.
- prezintă rapoarte trimestriale, Comisiei pentru protecția copilului referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști de care răspunde și efectuarea tuturor demersurilor în vederea identificării unor soluții permanente de protecție, reintegrarea în familia naturală sau după caz în cea adoptivă
- colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autoritățile locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- întocmește PIP/PIP revizuit pentru copii care urmează să fie încadrați într-un grad de handicap conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim obligatoriu aplicabil;
- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

b.2. Atribuții ale personalului de specialitate: asistent social al asistentului maternal:

- identificarea, selectarea, evaluarea capacității candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist;
- pregătirea și înaintarea dosarelor de atestare Comisiei pentru protecția copilului;
- participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar pe total module de pregătire, de minim 7);
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistenților maternal, conform standardelor și metodologiei în vigoare;
- sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat și că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către Direcție; prezentarea asistentului maternal, înainte de plasarea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP; furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluarea anuală a activității fiecărui AMP, împreună cu asistentul social al copilului conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic, anexa nr. 2 al Ordinului nr. 35/2003;
- participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- urmărește, supraveghează și verifică modul în care asistentul maternal de care răspunde și care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale în conformitate cu instrucțiunile în vigoare ale ANPCA, întocmit rapoarte de vizită pe care le depune la dosar și propunând măsuri în consecință;
- monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AMP trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
- prezentarea de propuneri Comisiei pentru protecția copilului în vederea retragerii atestatului de asistent maternal profesionist de care răspunde în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă sau ulterior, se constată

că persoana respectivă, prin activitatea depusă nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;

- participă împreună cu asistentul social al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiții optime a transferului copiilor în rețeaua de asistență maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului și procedura în vigoare;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim obligatoriu aplicabil.
- îndeplinește și orice alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici, sau prevăzute de legislația în vigoare, etc.

c) Atribuții ale personalului de specialitate: psiholog (263411)

- participă la pregătirea solicitanților pentru atestare ca asistent maternal profesionist, în calitate de formator;
- evaluează din punct de vedere psihologic capacitatea candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist și întocmește rapoarte în acest sens;
- participă la evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile și întocmește rapoarte de evaluare după absolvirea modului de pregătire;

- participă la evaluarea anuală a activităților asistenților maternali profesioniști, împreună cu asistenții sociali responsabili de caz, conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic, în situația în care este solicitat și întocmește raportul de evaluare psihologică;
- participă la procesul de consiliere a copiilor aflați în îngrijirea temporară Amp pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial, în situația în care este solicitat;
- evaluează dezvoltarea psihologică, comportamentală, a personalității, contextul familial, socio-cultural al copilului aflat la asistent maternal profesionist;
- participă la evaluarea nevoilor copilului în concordanță cu normele și etica profesională, în situația în care este solicitat;
- participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu, în situația în care este solicitat;
- participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;
- consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă;
- cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul asistenților maternali întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului plasat și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie și șeful serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim obligatoriu aplicabil;
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: șofer.

Atribuțiile personalului administrativ:

- întreține și conduce autoturismul încredințat cu respectarea legislației în vigoare;
- deconteaza combustibilul ridicat prin completarea și predarea zilnică a foilor de parcurs;
- menține autoturismul în bună stare de funcționare cu respectarea normelor și dispozițiilor emise pentru o normală exploatare a autoturismului;
- îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului în domeniul securității și sănătății în muncă

- 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 se 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;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a aceste dispozitive;
- au obligația de a semnala imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- 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.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității serviciului, 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.

(5) Activitatea centrului serviciului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFPSPV/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc"

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament de tip Familial nr.1 Cristuru Secuiesc (în continuare CPF nr.1), aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003 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, reprezentanți legali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc are în componența sa 19 case de tip familial:

- (1) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 1**, din cadrul CPF nr. 1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (în continuare DGASPC Harghita), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005239 din data de 15.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Florilor, nr. 7/A, jud. Harghita.
- (2) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 2**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005240 din data de 15.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei,

Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str.Timafalvi, nr.130, bl. P 5, ap.10, jud. Harghita.

- (3) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 4**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005241 din data de 15.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos,bl. F1, ap.13, jud. Harghita.
- (4) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 5**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005242 din data de 15.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. C 2, ap. 6, jud. Harghita.
- (5) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 6**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005243 din data de 15.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. E3, ap. 19, jud. Harghita.
- (6) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 7**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005244 din data de 15.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str.Kossuth Lajos, bl. B4, ap. 2, jud. Harghita.
- (7) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 8**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005245 din data de 15.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. B3, ap.18, jud. Harghita.
- (8) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 9**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005246 din 15.06.2016, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl.F1, ap.14, jud. Harghita.

- (9) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 10**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005247 din 15.06.2016 acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. D2, ap.3, jud. Harghita.
- (10) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 12**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005248 din 15.06.2016 acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în com. Șimonești, sat. Rugănești, nr.177, jud. Harghita
- (11) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 13**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005249 din 15.06.2016 acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în com. Șimonești, sat. Rugănești, nr. 41, jud. Harghita.
- (12) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 14**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005250 din 15.06.2016 acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în comuna Mugeni, sat. Mugeni, nr.101, jud. Harghita.
- (13) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 15**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005001 din 15.06.2016 acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.
- (14) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 16**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-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, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005002 din 15.06.2016 acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.

- (15) Serviciul social: Casa de tip familial** din comuna Feliceni, nr. 71, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (în continuare DGASPC Harghita), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001773 din data de 28.11.2016, acordată de către MMFPSPV, sediul în comuna Feliceni, sat. Feliceni, nr. 71, jud. Harghita.
- (16) Serviciul social: Casa de tip familial** din comuna Ocland, nr. 133, cod serviciu social 8790CR-C-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 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0008161 eliberată de către MMFPSPV la data de 07.02.2017, sediul în comuna Ocland, nr. 133, jud. Harghita.
- (17) Serviciul social: Casa de tip familial** din comuna Ocland, sat Crăciunel, nr. 2, cod serviciu social 8790CR-C-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 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0008160 eliberată de către MMFPSPV la data de 07.02.2017, sediul în comuna Ocland, sat Crăciunel, nr.2, jud. Harghita.
- (18) Serviciul social: Casa de tip familial** din comuna Ocland, sat. Crăciunel, nr. 81, cod serviciu social 8790CR-C-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 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0008162 eliberată de către MMFPSPV la data de 07.02.2017, sediul în com. Ocland, sat Crăciunel, nr. 81, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul caselor de tip familial din cadrul CPF nr.1, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație de tip non-formală și informală, orientare școlară, informare, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, socializare și petrecerea timpului liber, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

(2) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii caselor de tip familial sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, respectiv până la 26 ani, după caz, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii.

(4) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil în casele de tip familial din cadrul CPF nr. 1, este Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1 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 caselor de tip familial aparținând CPF nr. 1 sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- menținerea împreună a fraților;
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CPF nr. 1 sunt:

- a) copii cu vârsta de peste trei ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;
- b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată au dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată.

(2) Condițiile de acces/admitere în CPF nr. 1 sunt următoarele:

- a) acte necesare:

- hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;
- copia dosarului copilului
- contract cu familia

b) Admiterea copiilor în CPF nr.1 se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere PO DG 27.01.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul CPF nr.1 constau în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casei de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, sau după caz a adopției, pe perioada cât acesta este plasat în CPF nr.1

Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial poate intervenii în următoarele situații: reintegrare în familia naturală, adopție, integrare socio-profesională, modificarea măsurii de protecție specială.

Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor PO DG 27.09, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, a Sentinței civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului general al DGASPC Harghita.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casa de tip familial din cadrul CPF nr. 1 au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casa de tip familial din cadrul CPF nr. 1 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale casei de tip familial din cadrul CPF nr.1 sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
4. asistență socială și psihologică, suport emoțional
5. educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
6. climat afectiv, pozitiv și securizant;
7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
8. dezvoltarea abilităților de viață independentă
9. Elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
10. Implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
 - sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurarea condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
 - facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
 - dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale;
 - colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. zilele "Porților deschise";
2. pliante;
3. broșuri;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;
2. informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
3. redactarea, multiplicarea și înmânarea fiecărui copil/tânăr a unui ghid de prezentare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 21/2004;
4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
5. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
6. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;
7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;
8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
9. activități de petrecere a timpului liber;
10. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
2. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
3. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
4. aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;
5. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Casa de tip familial nr. 1 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post

- Educator 1,5 posturi
 - Îngrijitor 1 post
 - Supraveghetor noapte 1 post
 - voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2.

(2) Casa de tip familial nr. 2 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 2,5 posturi
 - Supraveghetor noapte 1 post
 - voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,33

(4) Casa de tip familial nr. 4 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 3,5 posturi
 - voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

(5) Casa de tip familial nr. 5 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 3,5 posturi
 - voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

(7) Casa de tip familial nr. 7 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 2,5 posturi
 - Supraveghetor noapte 1 post
 - voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,33

(8) Casa de tip familial nr. 8 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
 - Educator 2,5 posturi
 - Supraveghetor noapte 1 post
 - voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,33

(9) Casa de tip familial nr. 9 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3,5 posturi
- Supraveghetor noapte 1 post
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

(10) Casa de tip familial nr. 10 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3,5 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

(11) Casa de tip familial nr. 12 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3,5 posturi
- Supraveghetor noapte 1 post
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

(12) Casa de tip familial nr. 13 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3,5 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2.

(13) Casa de tip familial nr. 14 funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2

(14) Casa de tip familial nr. 15 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 2,5 posturi

- Îngrijitor 1 post
 - voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,6

(15) Casa de tip familial nr. 16 funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3,5 posturi
- Îngrijitor 1 post
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,6

(16) Casa de tip familial din comuna Feliceni, nr. 71, funcționează cu un număr total de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator 4 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5

(17) Casa de tip familial din comuna Ocland, nr. 133, funcționează cu un număr total de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator 2 posturi
- îngrijitor 2 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5

(18) Casa de tip familial din com Ocland, sat Crăciunel, nr. 2, funcționează cu un număr total de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator 2 posturi
- îngrijitor 2 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25

(19) Casa de tip familial din com Ocland, sat Crăciunel nr. 81, funcționează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator 2 posturi
- îngrijitor 1 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

Mențiune:

În cadrul CPF nr. 1 Cristuru Secuiesc, activitatea centrului este organizată și coordonată de un centru de coordonare, cu următoarea componență:

- șef centru 1 post
- coordonator personal de specialitate 1 post
- inspector de specialitate-contabil 1 post
- administrator 1 post
- magazioner 1 post
- inspector de specialitate –psiholog 1 post
- muncitor calificat 1 post
- inspector – asistent social funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial 1 post
- referent-asistent social funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial 1 post

Înlocuitori:

- educator principal 1 post
- educator 1 post
- supraveghetor de noapte 1 post
- îngrijitor 1 post

ART. 9**Personalul de conducere**

(1) Casele de tip familial care aparțin Centrului de Plasament de tip Familial nr.1 Cristuru Secuiesc, sunt coordonate de un șef centru sau după caz coordonatorul personal de specialitate.

(2) Atribuțiile șefului de centru și/sau a coordonatorului personal de specialitate în general sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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.;
- asigură supervizarea educatorilor principali;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului;
- respectă standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr. 21/2004 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei,
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul centrului.
- păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copil;
- colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;

- cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

(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) Activitatea caselor de tip familial (19 case) care aparțin Centrului de plasament nr.1 Cristuru Secuiesc, este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

- a) asistent social (263501)- funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial
- b) psiholog (263401);
- c) educator (531203)
- d) îngrijitor (532104)
- d) supraveghetor noapte (532907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

- cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de

organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), ale Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO, precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale *Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale*; ale Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau obligațiile prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții ale administrației publice locale/centrale.
- Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- Se asigură că este întocmit Contractul cu familia pentru copiii plasați în CPF nr.1, avizat de către conducerea DGASPC HR.

- Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES.
- Revizuieste PIP-ul trimestrial și ori de câte ori se impune.
- Revizuirea PIP se va realiza în condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
- Stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați.
- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator, medic, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP).
- Urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
- Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
- Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
- Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc; PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea.
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
- Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul

copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.

- Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 18 ani.
- Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
- Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
- Se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
- Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul geneleal al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.
- Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 1 din Cristuru Secuiesc.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b) Atribuțiile psihologului:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă și aplică prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a DGASPC, ale ROI al Instituției, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP),
- Asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea
- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP
- Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.
- În PIS se va ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.1.
- Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală
- Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie
- Colaborează cu personalul CPF nr.1 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase

- Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs
- Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității.
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

c) Atribuțiile educadorului sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1
- Însotăște copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea Centrului în caz de nevoie.
- Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor din grupa sa.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.

- Efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament
- Își desfășoară activitatea educativă cu copiii din grupa ce i-a fost plasată, potrivit prevederilor planului de activitate.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor.
- Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
- Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură.
- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui membru din grupa sa.
- Răspunde de prezența, în cas sau apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casa sau apartament, atunci când aceștia o părăsesc.
- Răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din Centrul de plasament de tip familial.
- Contribuie, împreună cu educatorul principal și personalul de specialitate a centrului (psiholog, asistent social, medic de familie) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS). În alcătuirea PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, pe termen scurt, mediu și lung.
- Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz.
- Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului sau a casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii, și preferințelor copiilor.
- Educatorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartamentul sau în casa de tip familial în care lucrează.

- Împreună cu copiii plasați în casa sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării.
- Îi oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara C.P.F.
- Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor).
- Întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
- Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăși 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și

agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în centrul de plasament de tip familial (casă sau apartament) în care lucrează
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie
- Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament
- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de plasament a fiecărui membru din grupa sa
- Răspunde de prezența în cas sau apartament a copiilor plasați și ajut la readucerea acestora în cas sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează
- Îngrijitorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Când sunt de serviciu răspund material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau case de tip familial în care lucrează.
- Împreună cu copiii plasați în casă sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat
- Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Execută la timp sarcinile primite din partea efului Centrului.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăși 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

e) Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.
- Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în casa/apartamentul în care lucrează.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie
- Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor.
- Învelește copii dezveliți în timpul somnului.
- Are grijă ca copiii să iasă pe coridor și la toaletă cu papuci de casă
- Trezește copiii care urinează în pat și îi însoțește la toaletă
- Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat
- Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defecțiuni
- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui membru din grupa sa
- Răspunde de prezența în Casa de tip familial nr. 1 a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.

- Completează permanent caietul de predare-primire al casei si/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Casa de tip familial nr. 1.
- Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în Casa de tip familial nr. 1
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- În caz de forță majoră anunță conducerea unității
- Execută sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament.
- Cunoaște numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliției, Salvării, Spitalului de urgență, pentru a sesiza la nevoie aceste organe
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 22 până la ora 6, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

(1). Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare a caselor de tip familial din cadrul CPF1(aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) sunt:

- Contabil
- Administrator
- Magazioner
- Muncitor calificat

(2). Atribuțiile personalului administrativ sunt:

a). Atribuțiile contabilului sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, ale Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea

Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

- Angajează Centrul de Plasament prin semnătură, alături de șef centru, în toate operațiunile patrimoniale.
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare
- Răspunde personal pentru toate operațiunile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv
- Organizează și îndrumă inventarierea periodică și de sfârșit de an
- Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal șeful Centrului de Plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
- Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică.
- Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor
- Organizează evidența contractelor încheiate de Centrul de Plasament și urmărește executarea lor.
- Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri
- Verifică statul de personal al centrului și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului.
- Întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
- Verifică statele de plată ale salariaților întocmite de persoana desemnată în acest sens.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.
- Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
- Verifică propunerile de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de decasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției

- Face calculul listelor zilnice de alimente de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor și/sau a tinerilor și verifică periodic evidența meselor servite
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a Centrului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni
- Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Centrului de Pasament de tip Familial nr. 1
- Studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și le transmite referentului și administratorului
- Îndrumă munca referentului
- Întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- Urmărește și verifică extrasele de cont primite de la bancă.
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

b). Atribuțiile administratorului sunt:

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte
- Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr.21/2004 al Secretariatului de stat al Autorității naționale pentru Protecția Copilului și Adopției pentru aprobarea standardelor minim obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, ale Ordinului nr.48/2004 al Secretariatului de stat al Autorității naționale pentru Protecția Copilului pentru aprobarea standardelor minime

obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

- Răspunde pentru toate problemele, pentru întocmirea și verificarea inventarelor, pentru casări.
- Se îngrijește de înzestarea și aprovizionarea CPF nr.1 cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor plasați în centru, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune centrul de plasament.
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției.
- Asigură curățenia, încălzitul și iluminatul caselor și a apartamentelor aparținând CPF nr.1
- Se îngrijește și controlează permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor plasați în CPF nr.1.
- Răspunde pentru bunăstarea clădirilor, echipamentelor, pentru curățenie.
- Repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- Întocmește registrul inventarelor precum și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în Centrul de Plasament.
- Verifică lista zilnică de alimente întocmite de șefii caselor și a apartamentelor de tip familial din cadrul CPF nr.1.
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
- Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției.
- Repartizează sarcini personalului centrului de plasament potrivit competențelor sale.
- Organizează rularea vehiculelor aparținând CPF nr.1 și folosirea rațională al acestora
- Instruiește periodic întregul personal al CPF nr.1 asupra normelor de protecția muncii și SU.
- Aprovizionează CPF.nr.1 cu materiale pentru PSI.
- Completează fișele personale de protecția muncii și PSI ale personalului CPF nr.1
- Controlează și răspunde de respectarea normelor de igienă în casele și apartamentele ale CPF.
- Întocmește și urmărește situația derulării contractelor, și trimite la timp necesarul centrului la Serviciul de Achiziții Publice din cadrul DGASPC Harghita.
- În cazul în care constată neregulii sau încălcări ale normelor în vigoare la case sau apartamentele din cadrul CPF nr. 1, sesizează la timp șeful centrului.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful CPF nr.1.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

c). Atribuțiile magazionerului sunt:

- Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, aplică prevederile Ordinului nr.21/2004 al Secretariatului de stat al Autorității naționale pentru Protecția Copilului și Adopției pentru aprobarea standardelor minim obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial
- Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului.
- Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU.
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI .
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului de plasament.
- Colaborează cu administratorul cine se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia și furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările administratorului.
- Periodic, solicită administratorului situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță administratorul când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator.

- Verifică dacă bunurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări .
- Utilajele de mică mecanizare și sculele de mână vor fi predate executanților pe bază de bon.
- Verifică periodic dacă acestea s-au întors în magazie.
- Sesizează în scris conducerea centrului de plasament, având avizul administratorului, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie.
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanții nominalizați de administrator.
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestora.
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul de plasament, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor, răspunde de respectarea acestei îndatoriri .
- Ține evidența elementelor ce compun schelele obișnuite din dotarea centrului de plasament.
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă, păstrează alimentele în stare consumabilă.
- Preia alimentele și materialele cumpărate pe baza facturilor, în prezența comisiei de recepție. Fiecare material este numărat, măsurat. În caz dacă se constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, și numai după aceasta bunurile se iau în evidența contabilă.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă
- Completează formularele tip pentru evidența materialelor.
- Comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună, la timp.
- Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- Are 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.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Are obligația să dea relațiile solicitate de către șefii ierarhic superiori și inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii Centrului de Plasament de tip Familiar nr.1 din Cristuru Secuiesc.

- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Este responsabilă cu probleme de arhivă în cadrul CPF nr. 1 și răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legale în vigoare.

d). Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

- cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO);
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;
- respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale locurilor centrului;
- repară conductele și caloriferele;
- răspunde pentru sculele și uneltele din dotare, păstrează, îngrijește materialele primite;
- la executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- răspunde de lucrurile primite în inventar;
- transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto;
- îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului;

- timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

Obligații comune tuturor angajaților centrului:

- cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea acestora, 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 acestora în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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 lor de activitate;

- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, a caselor de tip familial din cadrul CPF nr. 1, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(2) Finanțarea CPF nr. 1 Cristuru Secuiesc se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

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

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității centrului de plasament, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, alte persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale,

MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspectia Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc"

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea-Ciuc (în continuare CPF nr. 2), aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, 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, reprezentanți legali, vizitatori.

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, are biroul de coordonare în municipiul Miercurea Ciuc, str. Cântarului, nr. 5, ap.20, jud. Harghita.

ART. 2

Identificarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc

Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc are în componența sa următoarele servicii sociale:

- 1. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, strada Pictor Nagy Imre, nr. 172,** cod serviciu social 8790 CR-C-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 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare nr. _____, acordată de către MMJS, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, strada Pictor Nagy Imre, nr.172, jud. Harghita.

- 2. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, strada Aleea Avântului nr. 7, scara A, ap 13**, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr.0005361, din data de 29.07.2016, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, strada Avântului nr. 7, scara A, ap 13, jud. Harghita.
- 3. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, strada Iancu de Hunedoara nr. 45, scara B, ap 15**, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008171 din data de 20.02.2017, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Iancu de Hunedoara nr. 45, scara B, ap 15, jud. Harghita.
- 4. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, strada Cântarului, nr. 5, ap 5**, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008180 din data de 06.03.2017, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, strada Cântar nr. 5, ap 5, jud. Harghita.
- 5. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27**, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008172 din data de 20.02.2017, sediul în municipiul Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27, jud. Harghita.
- 6. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Gheorgheni, cart. Bucin bl.21, sc. A, ap.12**, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008181 din data de 06.03.2017, sediul în municipiul Gheorgheni, cart. Bucin, bl.21, sc. A, ap 12, jud. Harghita.
- 7. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Gheorgheni, strada Rákoczi Ferencz nr. 37**, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0004409 din data de 19.10.2017, sediul în municipiul Gheorgheni, strada Rákoczi nr. 37, jud. Harghita.
- 8. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, ap 2**, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014,

deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008170 emisă la data de 20.02.2017, sediul în localitatea Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2, jud. Harghita.

9. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Sâncrăieni, nr. 308, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008188 din data de 03.04.2017, sediul în comuna Sâncrăieni, str. Kovesi, nr. 308, jud. Harghita.

10. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Sânsimion, nr. 508, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008159 din data de 07.02.2017, sediul în comuna Sânsimion, nr. 508, jud. Harghita.

11. Serviciul social: Casa de tip familial, cu sediul în localitatea Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001462, emisă la data de 19.06.2017, sediul în localitatea Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, jud. Harghita.

12. Serviciul social: Casa de tip familial, din com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din data de 13.05.1014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0005047, eliberată la data de 22.09.2016, de către MMFPSPV, sediul în localitatea Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, jud. Harghita.

13. Serviciul social: Casa de tip familial, din com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din data de 13.05.1014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0005048, eliberată la data de 22.09.2016, de către MMFPSPV, sediul în localitatea Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9, jud. Harghita.

14. Serviciul social: Casa de tip familial, din com. Dănești, str. Principală, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din data de 13.05.1014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0005015, eliberată la data de 23.06.2016, de către MMFPSPV, sediul în localitatea Dănești, str. Principală, nr. 1, jud. Harghita.

15. Serviciul social: Casa de tip familial din com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din data de 13.05.1014, deține Licența de funcționare

Seria LF nr.0005046, eliberată la data de 22.09.2016, de către MMFPSPV, sediul în localitatea Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul caselor de tip familial din cadrul CPF nr. 2, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație de tip non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

(2) Casele de tip familial din cadrul CPF nr. 2, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii caselor de tip familial sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, respectiv până la 26 ani, după caz, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii.

(4) Casele de tip familial din cadrul CPF nr. 2, au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr. 2, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil în casele de tip familial din cadrul CPF nr. 2, este Ordinul nr. 21/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) CPF nr. 2, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr. 2 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 caselor de tip familial sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- menținerea împreună a fraților;
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în casele de tip familial sunt:

- a) copii cu vârsta de peste trei ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;
- b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată au dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată.

(2) Condițiile de acces/admitere în casele de tip familial sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 - hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;
 - copia dosarului copilului
 - contract cu familia
- b) Admiterea copiilor în casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere PO DG 28. 01.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul casei de tip familial constau în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casei de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, sau după caz a adopției, pe perioada cât acesta este plasat în CPF 2.

Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial, poate interveni în următoarele situații: reintegrare în familia naturală, adopție, integrare socio-profesională, modificarea măsurii de protecție specială.

Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor PO DG 28.07 în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, a sentinței civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului general al DGASPC Harghita.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate în casa de tip familial aparținând CPF nr. 2 Miercurea Ciuc 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale caselor de tip familial din cadrul CPF nr. 2 sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
 4. asistență socială și psihologică, suport emoțional;
 5. educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
 6. climat afectiv, pozitiv și securizant;
 7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
 8. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 9. elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită,

prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;

10. implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

- sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurarea condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
- facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale
- colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. zilele "Porților deschise";
2. pliante;
3. broșuri;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;
2. informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
3. redactarea, multiplicarea și înmânarea fiecărui copil/tânăr a unui ghid de prezentare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 21/2004;
3. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului/tânărului;
4. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
5. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;

6.asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;

7. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;

8. activități de petrecere a timpului liber;

9. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1.organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

2.organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an

3.aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;

4.asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Pictor Nagy Imre, nr. 172, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 4 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

2. Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Aleea Avântului, nr. 7, scara A, ap. 13, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 4 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

3. Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Iancu de Hunedoara, nr. 45, scara B, ap. 15, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 1,5 post
- îngrijitor 1 post
- supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/77

4. **Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Cântarului, nr. 5, scara -, ap. 5**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador principal 2 post
- educador 1 post
- supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

5. **Casa de tip familial din localitatea Gheorgheni, str. Florilor, nr. 43, scara A, ap. 27**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 2 post
- îngrijitor 1 post
- supraveghetor de noapte 0.5 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

6. **Casa de tip familial din localitatea Gheorgheni, str. Bucin, nr. 21, scara A, ap. 12**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 4 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

7. **Casa de tip familial din localitatea Gheorgheni, str. Rákoczi Ferencz, nr. 37**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 3 post
- supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

8. **Casa de tip familial din localitatea Vlahita, str. Mihai Eminescu, nr. 2, scara A, ap. 2**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 3 post
- îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

9. **Casa de tip familial din localitatea Sâncrăieni, nr. 308**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 3 post
- supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

10. **Casa de tip familial din localitatea Sânsimion, nr. 508**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare , din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 4 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

11. **Casa de tip familial din localitatea Tușnad, nr. 84**, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu completările și modificările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 3 post
- supraveghetor de noapte 0,5 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

12. **Casa de tip familial nr. 4**, din com Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173 funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 5 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,66

13. **Casa de tip familial nr. 5** din com Frumoasa, str. Mihăileni, nr. 9, funcționează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educador 10 posturi
- muncitor calificat 1 post

- voluntari 1 sau 2, după caz
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81

14. **Casa de tip familial nr. 6** din com Dănești, str. Principală, nr. 1, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator principal 1 post
- educator 2 posturi
- muncitor calificat 1 post
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,5

15. **Casa de tip familial** din com Frumoasa, str. **Bisericii**, nr. 216 funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator principal 1 post
- educator 3 posturi
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1/3

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Casele de tip familial care aparțin CPF nr. 2 Miercurea-Ciuc, sunt coordonate de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr. 21/2004 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de

pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, *Ordinul SGG nr. 400/2015* pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016), *precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;*

- răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul anterior;
- 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;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru;
- asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director;
- reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.
- 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;

- *asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;*

- *desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;*

- *asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;*

- *ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;*

- *elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru, proiectul instituțional, care împreună cu misiunea serviciului rezidențial, vor sta la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv metodologia de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, etc. Se asigură că prevederile acestor documente sunt cunoscute de către personalul centrului;*

- *asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;*

- *răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor;*

- *organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;*

- *asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare;*

- *ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților;*

- *organizează periodic- cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal din subordine;*

- *asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități;*

- *aplică potrivit legii măsuri de sancționare a acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;*

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

- *asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;*

- *propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;*

- coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale;
- stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;
- prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament;
- contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului;
- desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului;
- asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens;
- asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului;
- *asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor;*
- *asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;*
- stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru;
- asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului;
- evaluează activitatea personalului din subordine și acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;
- promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- *se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului;*
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”;
- efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus;
- *întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului;*
- înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv;
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat;
- *elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru;*
- *întocmește raportul anual de activitate;*
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de DGASPC HR. și Comisia pentru protecția copilului, în domeniul protecției copilului primit în plasament;
- transmite DGASPC HR rapoartele de sinteză lunare ale activității centrului;
- *propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;*
- *respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr. 21/2004 al ANPDCA;*
- *îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;*
- *asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;*
- *asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;*
- răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;
- răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
- face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social atunci când se impune;
- *întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiției de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni;*
- *cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.*

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații 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) Activitatea caselor de tip familial care aparțin CPF nr. 2, Miercurea-Ciuc, este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

- coordonator personal de specialitate (3341);
- asistent social (263501)
- psiholog (263401); - funcționar public în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial
- educator (531203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- aplică legislația în vigoare privind activitatea centrelor de plasament de tip familial, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a normelor interne, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
- răspunde de aplicarea, în cadrul centrului, a standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), completate, cu SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, SMO pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, respectiv SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului, verifica la nivelul caselor/apartamentelor de tip familial aplicarea acestora;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate din centru, a caselor din componența centrului; sprijină educatorii principali în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul centrului și propune șefului de centru, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- stabilește, împreună cu șeful centrului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor,

familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;

- asigură completarea fișei de monitorizare lunară a situației copilului, pe care o vizează cu șeful centrului și o transmite la Serviciul de monitorizare, din cadrul DGASPC HR;
- răspunde de evaluarea/reevaluarea copiilor care se află cu o măsură de protecție în cadrul centrului. Răspunde de întocmirea la termen a PIP/PIS-urile inițiale sau revizuite ale copiilor; se asigură că acestea sunt implementate în mod corespunzător de către personalul responsabilizat;
- sprijină șeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului;
- sprijină șeful centrului/educatorul principal în realizarea meniului săptămânal, lista zilnică de alimente, în controlul calității mâncării și modului de folosire a alimentelor;
- participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru;
- are obligația să îndeplinească atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către șeful centrului sau de către conducerea DGASPC HR., specifice centrului în care își desfășoară activitatea;
- are obligația să coopereze cu șeful de centru, să comunice despre orice program, eveniment ce aparține programului de lucru, să se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile lucrului în comun;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- are 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;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

b) Atribuțiile asistentului social sunt:

- cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale

Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), ale Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO, precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.;

- cunoaște și respectă atribuțiile 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;
- asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului management de caz, de la Serviciul AMP, la reevaluarea cazurilor copiilor, cu măsură de plasament din cadrul centrului în care-și desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- se asigură ca este întocmit Contractul cu familia pentru copiii plasați în CPF nr.2, avizat de către conducerea DGASPC HR;
- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator, medic, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați;
- urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia;
- întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului;

- revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului;
- se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal;
- elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc; PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea;
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora;
- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală;
- pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 18 ani;
- comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente;
- asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului;
- reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări;
- se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copiii, intrări ieșiri;
- va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte),

pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia;

- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 2 Miercurea Ciuc;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului.

c) Atribuțiile psihologului:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului și cele din domeniul psihologic, în vigoare, respectiv prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, a Legii nr. 213 /2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, a Hotărârilor nr. 1434/2004 a Guvernului privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a DGASPC, ale Hotărârii Colegiului Psihologilor din România nr. 2/2014 privind aprobarea Standardelor de calitate în serviciile psihologice, Hotărârii nr. 788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; Ordinului 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP); Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016; etc.;

- *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;*

- asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

- întocmește raportul de evaluare psihologică, în care își exprimă punctul de vedere, în urma evaluării copilului și a familiei acestuia, dacă se impune să fie încetată măsura de protecție specială pentru copil și acesta să fie reintegrat în familia naturală; sau dacă se impune consilierea familiei și a copilului în baza unui program de consiliere stabilit de comun acord cu familia și copilul;
- asigură consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situație de criză, psihoterapie de lungă durată cu beneficiarii și cu educatorii din centru, ca psihoterapeut practicant sub supervizare;
- asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită atribuțiile personalul din cadrul centrului, care lucrează direct cu copiii/tinerii.
- asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalți profesioniști/specialiști implicați în furnizarea serviciilor copilului în cadrul centrului, pregătirea familiei/reprezentantului legal și a copilului, în vederea închiderii cazului.
- colaborează cu celelalte centre, servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autoritățile locale sau alte autorități, instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
- se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de șeful ierarhic și transmis, în termen legal, celor interesați.
- încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului.
- contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
- contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.
- în PIS se va ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.2.
- colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
- colaborează cu personalul CPF nr. 2 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.

- participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte, conform atribuțiilor din prezenta fișă de post, pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire a directorului general al DGASPC Harghita în proiectele respective;

- îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității;

- răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.

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

- îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.

d) Atribuțiile educadorului principal sunt

- cunoaște aplică și respectă prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului în serviciile de tip rezidențial, cadrul legislativ PM și PSI, Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- cunoaște Misiunea centrului și conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului;

- cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP), Planul de Intervenție Specifică (PIS-recreere- socializare și deprinderi de viață independentă) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora;

- contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale;

- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințate în timpul serviciului;

- urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;

- urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;

- încurajează relațiile beneficiarului cu familia sau cu membrii familiei largite;

- urmărește și asigură respectarea drepturilor copilului;

- sprijină copilul nou venit în centru în vederea integrării;

- stabilește măsurile educative corespunzătoare fiecărui beneficiar;

- organizează și îndrumă activitățile extrașcolare și de timp liber;

- colaborează cu școala, familia și alți factori educativi;

- asigură implementarea planurilor de orientare școlară, profesională și socială;
- asigură pregătirea beneficiarilor pentru viața de familie;
- observă, notează, comportamentul beneficiarilor;
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PIS;
- urmărește și asigură dotarea copiilor cu materiale necesare;
- urmărește starea de sănătate a copiilor;
- ia măsuri de prevenire a accidentelor;
- asigură educație sexuală, de timp liber, morală, civică, religioasă etc.;
- asigură comunicare la nivel de casă familială, între copil/personalul casei;
- informează conducerea de probleme grave ivite și ia primele măsuri în cazurile de urgență;
- concepe, organizează, desfășoară activități cu și pentru copii, însoțește copiii, participă nemijlocit la activitățile copiilor;
- participă la cursuri de formare profesională;
- asigură toate măsurile de intervenție educativ – formativă a copilului, de protecție a copilului, de protejare a bazei materiale;
- colaborează cu educatorii și familiile în toate domeniile care privesc copilul și instituția;
- respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentului de ordine interioară, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea tinerilor(SMO, MOF, Legea 272/2004, etc.);
- are obligația să respecte normele igienico-sanitare și P.S.I.;
- are obligația să respecte confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul;
- are obligația să îndeplinească orice activitate necesară în cadrul casei familiale și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
- are obligația să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contactual;
- are obligația să efectueze controlul medical periodic (coprocultură și examen coproparazitologic);
- are obligația să organizeze activitatea personalului casei, întocmește programul de lucru pe care prezintă șefului de centru si aduce la cunoștința personalului, întocmește lunar și pred la timp foaia colectivă de prezență;
- are obligația să informeze sau după caz să prezinte un referat șefului centrului de plasament cu privire la sancționarea acelorora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale si cetățenesti, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- are obligația să răspundă de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru măsuri care să conducă la îmbunătățirea activității casei familiale si al Centrului;

- are obligația să răspundă, în colaborare cu asistentul social de întocmirea documentelor care privesc pe copii, întocmirea cărții de identitate; răspunde de întocmirea la termen a documentelor primare necesare pentru reevaluarea situației copiilor: cerere, caracterizare, acte de școlaritate, plan de intervenție specifică;
- are obligația să organizeze eficient timpul liber pentru copii; zile nelucrătoare, vacanțe, excursii, tabere, etc. Răspunde de învoirile acordate ocrotiților, ține evidența acestora și promovează menținerea legăturilor cu familia naturală și cu persoanele importante pentru copii;
- răspunde de întocmirea la timp a raportărilor: evidențe privind copii și personal, pontaje, acte de evidentă a bunurilor copiilor și al inventarului atât pentru copii cât și pentru casă, este gestionarul casei familiale;
- răspunde de inventarul casei familiale, de păstrarea în bune condiții a imobilului în care își desfășoară activitatea. Răspunde de ordinea și curățenia din casa familială, de igiena intimă a copiilor, a ținutei vestimentare;
- ia măsuri pentru remedierea stricăciunilor și face propuneri și solicitări scrise pentru reparații;
- realizează împreună cu personalul educativ din casa familială, prin rotație, servicii de permanență, realizând acțiunile ce decurg din aceasta: controlează accesul în clădire, organizează curățenia în sala scărilor, curte, etc.;
- răspunde de cheltuielile efectuate pentru copii;
- răspunde material și întocmește următoarele: meniul zilnic, lista zilnică împreună cu îngrijitorul și ambii semnează acest document;
- conduce intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazine;
- controlează calitatea și cantitatea mâncărilor;
- întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă la contabilitatea DGASPC HR;
- predă la termen facturile fiscale, avize, etc. la contabilitatea DGASPC HR;
- întocmește statele de plată a copiilor din grupa lui, pentru sumele nevoilor personale ale copiilor, și predă până la data de 15 a lunii viitoare la contabilitatea DGASPC HR;
- predă la timp (cel târziu până la data de 20 a lunii) foaia de prezență a personalului cu care lucrează și programarea pentru luna viitoare (cel târziu până la data de 25 a lunii);
- predă un raport la șeful centrului cu privire la evenimentele deosebite petrecute în cursul lunii respective în casa sau apartamentul în care lucrează (cel târziu ultima zi a lunii);
- 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;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului.

e) Atribuțiile educatorului sunt:

- respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial precum și prevederile Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- însoțește copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului;
- urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea Centrului în caz de nevoie;
- asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare;
- efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament;
- își desfășoară activitatea educativă cu copiii din grupa ce i-a fost plasată, potrivit prevederilor planului de activitate;
- completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte;
- organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor;
- organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente;
- acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură;
- răspunde de prezența, în casă a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, atunci când aceștia o părăsesc;
- răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din casa de tip familial;
- contribuie, împreună cu educatorul principal și personalul de specialitate a centrului (psiholog, asistent social, medic de familie) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție

specifică (PIS). În alcătuirea PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, pe termen scurt, mediu și lung;

- contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare;
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz;
- participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului sau a casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor;
- efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii, și preferințelor copiilor;
- primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor;
- răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartamentul sau în casa de tip familial în care lucrează;
- împreună cu copiii plasați în casa sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat;
- respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării;
- îi oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara casei de tip familial;
- completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor);
- întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul;
- dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia;
- îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare a caselor de tip familial din cadrul CPF2 (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) sunt:

- referent contabil
- administrator
- muncitor calificat
- îngrijitor
- supraveghetor de noapte

a) Atribuțiile referentului contabil este:

- angajează unitatea alături de sef centru – ordonator de credite în orice acțiune patrimonială;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește încadrarea strictă în condițiile creditelor aprobate;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și de completare în vigoare;
- efectuează și conduce operațiunile contabile pentru unitate (analitic și sintetic), având în vedere că acestea să fie ținute la zi;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere gestionarii;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat al unității;
- înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric) în programul de contabilitate –gestiune;
- întocmește, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare, bilanț contabil și le înaintează serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Harghita;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar – contabil date de conducătorul unității sau stipulate expres în actele normative aflate în vigoare;
- conduce evidența analitică la materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe o confruntă cu evidența sintetică și cu cea a stocurilor aflate în magazie;
- întocmește statele de plată lunare ale salariaților și le supune controlului financiar preventiv, duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- verifică zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric), raportează lunar derularea contractelor de achiziții publice, autorității contractante;
- conduce acțiunea SEAP, pretinde oferte de preț pentru angajarea cheltuielilor în condițiile licitației de oferte pentru achiziții;
- verifică zilnic angajatul desemnat să efectueze în numerar plata salariilor și a altor plăți (nevoi personale copii, deconturi deplasări, transport) precum și conducerea la zi a Registrului de casă;
- împreună cu șeful de centru sau cu avizul acestuia verifică gestionarea bunurilor;
- păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului;

- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă ale normelor P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 al SGG pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

b) Atribuțiile administratorului sunt:

- aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, a prezentului regulament precum și a altor ordine și instrucțiuni interne;
- respectă prevederile contractelor de achiziție publică încheiate anual de către autoritatea contractantă;
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea unității cu materialele necesare bunei funcționări (alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile, nevoi personale, combustibil);
- livrează după grafic bilunar articolele de igienă necesare rezidenților;
- eliberează zilnic alimentele din magazie pentru meniul zilei în curs, întocmește LZA, bonuri de consum și alte evidențe privind mișcarea materialelor de uz;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și de conservare a alimentelor aflate în gestiune;
- gestionează cu acuratețe intrările și ieșirile de materiale din magazia unității asigurând consumul zilnic;
- răspunde de întreținerea și utilizarea autoturismului din dotare și răspunde solicitărilor de a presta servicii de șoferie pentru transport persoane – copii la nevoie fiind responsabilizat pentru această activitate prin împuternicire din partea DGASPC Harghita; planifică transporturile și ține evidența carburanților;
- repartizează sarcini personalului operativ și și de deservire potrivit competențelor sale și colaborează în permanență cu muncitorul de întreținere și cu muncitorii bucătari;
- asigură buna funcționare a apratelor din dotarea magaziei (Frigo), aplică la orice solicitare a conducerii unității și a personalului din serviciul administrativ-gospodăresc;
- păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- cunoaște proiectul instituțional al centrului și locul său ca angajat în acest proiect, aplică procedurile de lucru specifice instituției, acceptă relațiile ierarhice, cunoaște stuctura sistemului de protecție din județul Harghita, păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului.

c) Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

- cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO);
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;
- respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din centru;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor centrului;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale beneficiarilor centrului;
- răspunde pentru sculele și uneltele din dotare, păstrează, îngrijește materialele primite;
- răspunde de lucrurile primite în inventar;
- transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- respectă și aplică prevederile Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în casa de plasament de tip familial în care lucrează;
- urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;

- asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare;
- răspunde de prezența în casă a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie;
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor;
- completează permanent caietul de predare-primire al casei în care își desfășoară activitatea cu date corecte;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează;
- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- răspund material pentru toate obiectele de inventar aflate în casa de tip familial;
- împreună cu copiii plasați în casă, pregătesc mâncrurile și le servete copiilor la timpul programat;
- contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal;
- primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor;
- respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului Centrului;
- îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

e) Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- respectă și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în casa/apartamentul în care lucrează;
- urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor;

- schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat;
- controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defectiuni;
- răspunde de prezența în casa de tip familial a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie;
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor;
- completează permanent caietul de predare-primire al casei în care își desfășoară activitatea cu date corecte;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din casa de tip familial;
- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în casa de tip familial;
- respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
- în caz de forță majoră anunță conducerea unității;
- execută sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament;
- cunoaște numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliției, Salvării, Spitalului de urgență, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților CPF nr. 2 privind securitatea și sănătatea în muncă:

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea acestora, 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 lor în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor,

aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, a caselor de tip familial din cadrul CPF nr. 2, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

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

- bugetul local al județului Harghita;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității centrului de plasament, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, alte persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Casa de tip familial Subcetate

COD SERVICIU SOCIAL 8790CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial Subcetate, aprobat prin Hotărârea nr.160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, 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, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Subcetate, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deține Licența de funcționare provizorie nr. 1408/03.02.2016, cu sediul în comuna Subcetate, sat Subcetate, str. Protopop Elie Câmpeanu, nr.14, Județul Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Casa de tip familial Subcetate constă în furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la servicii de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, informare, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socio-profesionale, adopție.

(2) Beneficiarii casei de tip familial sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, respectiv tineri cu vârsta de până la 26 ani, după caz, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii.

(3) Casa de tip familial Subcetate, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(4) Accesul copiilor în Casa de tip familial Subcetate se face pe baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Harghita, sau pe baza sentinței civile a instanței de judecată, precum și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al DGASPC Harghita, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale/formalizate privind admiterea copilului în cadrul centrului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr.21/2004 al Secretarului de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, în urma desființării Centrului de plasament Subcetate, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, conducerea acesteia fiind asigurată de către șeful Centrului de plasament Bilbor.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate 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 serviciului social Casa de tip familial Subcetate sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- protejarea și promovarea drepturilor copilului 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- menținerea împreună a fraților
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Casei de tip familial Subcetate sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor

copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată într-o formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța au dispus menținerea măsurii de protecție specială;

c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanței de judecată.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul General al DGASPC Harghita;
- actele de identitate în original ale copilului;
- copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul copilului însoțită de Planul de servicii aprobat prin Dispoziția primarului;
- cererea/ sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite
- cererea copilului, dacă este cazul;
- fișa medicală în copie sau în original;
- raportul de evaluare inițială/raportul de evaluare detaliată/ raport de reevaluare;
- contractul cu familia

b) Accesul copilului se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecția copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinței emisă de instanța de judecată, sau pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC HR. Fiecare copil este admis în urma unei evaluări efectuate de către managerul de caz.

c) Evidența scriptică a copilului se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu.

d) Casa de tip familial Subcetate are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor din evidența acestuia, sesizând direcția cu privire la modificările intervenite.

e) La intrarea în sistem atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la Casa de tip familial Subcetate și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor de către Casa de tip familial Subcetate se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

- integrare/reintegrare în familie;
- integrare socio-profesională;
- adopție;
- modificarea măsurii de protecție specială;
- deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Subcetate au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Subcetate 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 la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa de tip familial Subcetate sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. primire, găzduire, îngrijire personală, educație non-formală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;

3. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarilor;
4. educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a beneficiarului;
5. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
6. elaborarea unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
7. reevaluare, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
8. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
9. facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
10. asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării psiho–pedagogice armonioase copilului;
11. dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale
12. colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. formularea misiunii centrului, prezentarea acestora copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;

2. promovarea misiunii și activității Casei de tip familial Subcetate în comunitate prin diferite activități;
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a Casei de tip familial Subcetate atât pentru comunitate și publicul larg, cât și pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de

dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Participarea beneficiarilor la activități extra-școlare, în comunitate și în cadrul Casei de tip familial Subcetate;

2. Stimularea comunicării și facilitarea relaționării cu membrii comunității, cu beneficiari din alte servicii de protecție, cu reprezentanți ai instituțiilor publice prin participarea la proiecte, tabere tematice și alte activități specifice;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul General al DGASPC Harghita;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 21/2004;

4. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității centrului de plasament;

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

1. Stabilește modul de realizare al activităților de respectare a baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.

2. Stabilește persoanele implicate și responsabile în ceea ce privește respectarea baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.

3. Creează siguranță cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau de control.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate funcționează cu un număr de 9 persoane- total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5,5 educatori, 0,5 asistent medical, 2 bucătari;

- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,5 administrator, 0,5 muncitor calificat

- c) voluntar: 1 voluntar .

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

ART. 9

Personalul de conducere

Personal de conducere: șef de centru (111225) ;

(1) Casa de tip familial Subcetate este condusă de către șeful Centrului de plasament Bilbor. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

(2) În activitatea sa, șeful centrului de plasament se bazează pe dispozițiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului aflat în dificultate;

(3) Șeful centrului are obligația de a respecta standardele minime obligatorii pentru centrele de plasament de tip rezidențial, aprobat prin Ordinul nr.21/2004 al secretarului de stat al ANPDCA.

(4) Șeful centrului își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

(5) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

b) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;

c) 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.

d) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

e) Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru.

f) Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.

g) Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

h) Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

i) 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.

j) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

k) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

l) Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.

m) la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.

n) Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru, proiectul instituțional, care împreună cu misiunea serviciului rezidențial, vor sta la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv metodologia de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, etc. Se asigură că prevederile acestor documente sunt cunoscute de către personalul centrului.

o) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

p) Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.

q) Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuiește în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.

r) Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.

s) Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.

t) Organizează periodic- cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal din subordine.

u) Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.

v) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

w) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.

x) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.

y) Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.

z) Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.

aa) Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.

bb) Răspunde, prin asistentul social al centrului (din cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial), de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.

cc) Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP întocmit de managerul de caz al copilului, din cadrul Serviciului de evaluare complexă, în parteneriat cu echipa SEC și personalul de specialitate al centrului.

dd) Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, elaborate de personalul de specialitate al centrului.

ee) Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.

ff) Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.

gg) Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.

hh) Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.

ii) Asigură încheierea cu familiile beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

jj) Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.

kk) Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.

ll) Evaluează activitatea personalului din subordine și acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului.

mm) Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.

nn) Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.

oo) Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.

pp) Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

qq) Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declarare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

rr) Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.

ss) Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

tt) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.

uu) Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

vv) Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

ww) Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

xx) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.

yy) Întocmește raportul anual de activitate.

zz) Transmite DGASPC HR rapoartele de sinteză lunare ale activității centrului.

aaa) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.

bbb) Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr. 21 al ANPDCA.

ccc) Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.

ddd) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

eee) Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;

fff) Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.

ggg) Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

hhh) Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare a serviciului social atunci când se impune.

iii) Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

jjj) Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(7) 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.

(8) 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:

- a) educator (531203)
- b) asistent medical (222101)
- c) bucătar (512001)

(2.) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Educator: atribuții

1. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr.21/2004 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 200/2016 pentru completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

5. Elaborează, implementează și monitorizează Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Intervenție Specifică (PIS recreere- socializare, deprinderi de viață independentă și educație) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.

6. Însușește și îndrumă copiii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală .

7. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.

8. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.

9. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
10. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
11. Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului lunar.
12. Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii.
13. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii centrului.
14. Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
15. Însușește copiii în excursii, tabere, drumeții.
16. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
17. În fiecare dimineață transmite administratorului numărul de copii prezenți la masă și participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
18. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
19. Gestionează echipamentul copiilor și va urmări ca în fiecare dulap să existe cel puțin trei rânduri de haine (pentru școală, pentru joacă, pentru alte activități).
20. Răspunde de inventarul din dotare.
21. Execută la timp sarcinile primite de șeful Centrului de Plasament Bilbor .
22. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
23. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din centru.
24. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
25. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
26. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
27. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
28. Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
29. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și

comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

30. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.

31. Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare pentru a doua zi. Asigură curățenia la blocul alimentar.

32. Asigură curățenia și igienizarea spațiilor din interiorul Casei de tip familial Subcetate

33. Se îngrijește de întreținerea spațiului verde .

34. Are grijă de folosirea economicoasă a materialelor de curățenie.

35. Spală lenjeria de corp și îmbrăcămintea copiilor .

36. Se asigură de schimbarea lenjeriei de pat la dormitoare conform graficului sau ori de câte ori este nevoie.

37. Are obligația să respecte programul de lucru conform planificării lunare.

b) asistentul medical: atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentația sănătoasă, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial.

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

5. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentele cu medicamente prescrise de medicul de familie sau alți medici de specialitate, iar în afara

programului transmite informațiile legate de administrarea medicamentelor educatoarelor.

6. Aprovizionează centrul cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicațiilor medicului.
7. Urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și informează conducerea centrului de eventualele probleme grave ce apar: epidemie, accidente, abuzuri asupra copiilor.
8. Urmărește în permanență igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniți din familie, sau ori de câte ori este cazul.
9. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată în MOF-ul Casei de tip familial Subcetate.
10. Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
11. Organizează semestrial întâlniri cu copiii la care se dezbate teme de educație pentru sănătate.
12. Organizează pentru personal întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
13. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecție, PIP împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului.
14. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, programele de intervenție specifică (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului.
15. Însușește beneficiarii la medicul de familie și la alți medici specialiști.
16. Face controale zilnice la blocul alimentar, verificând cantitatea și calitatea hranei preparate, observațiile le consemnează în proces verbal. După gravitatea fenomenului observat informează în scris șeful Centrului de Plasament Bilbor.
17. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității centrului de plasament, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
18. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter medical.
19. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
20. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
21. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
22. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
23. Are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.
24. Are obligația să respecte programul zilnic.

Personal auxiliar

c)Bucătar- atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentația sănătoasă, Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial, Ordinul 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, Ordinul 1995/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare si Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată.
6. Participă la întocmirea listei de alimente zilnice.
7. Participă la ridicarea alimentelor de la magazie și le păstrează în locurile stabilite.
8. Primește din magazie alimentele și le folosește în totalitate pentru a prepara hrana copiilor.
9. Are obligația să respecte meniul săptămânal stabilit.
10. Pregătește mâncăruri de bună calitate și le servește conform programului stabilit.
11. Spală și dezinfectează tacâmurile și vasele, păstrează ordinea și curățenia din bucătărie conform normelor în vigoare.
12. Răspunde pentru toate obiectele de inventar.
13. Participă la conservarea alimentelor pentru iarnă.
14. Interzice accesul în bucătărie a persoanelor străine în afară de: șeful centrului, administrator și personalul sanitar.
15. Asigură probele de alimente în frigiderul destinat pentru acest scop și să urmărește de două ori pe zi temperatura acestora.
16. Cunoaște și respectă circuitul din blocul alimentar.
17. La terminarea programului de lucru efectuează curățenia la blocul alimentar
18. Are obligația să respecte programul de lucru întocmit conform planificării lunare.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1.) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este constituit din:

- a) administrator (515104);
- b) muncitor calificat întreținere (532903).

(2.) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

a.) administrator:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale, HG nr. 1031/1999 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea bunurilor, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Întocmește comenzile pentru alimente, materiale, combustibil etc. conform necesarului și contractelor încheiate cu furnizorii.
6. Se îngrijește de aprovizionarea casei cu echipament, cazarmament, și cele necesare activității de învățământ a beneficiarilor.
7. Primește materialele, alimentele conform documentelor, verifică cantitatea, calitatea acestora în prezența comisiei de recepție și răspunde de depozitarea acestora în bune condiții. În cazul în care constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, și numai după aceasta bunurile se iau în evidența contabilă.
8. Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă și verifică termenele de garanție ale produselor cu termen de valabilitate.
9. Întocmește referatele de necesitate, le prezintă spre aprobare șefului de centru și le înaintează DGASPC Hr.
10. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată în MOF-ul Centrului.
11. Eliberează alimentele din magazie conform listei zilnice de alimente în prezența bucătăresei și a educatorului.

12. Eliberează din magazie, materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
13. Întocmește, lunar, situația privind derularea contractelor, a achizițiilor directe și o înaintează DGASPC Hr.
14. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității centrului de plasament, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
15. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
17. Face parte din serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență. Instruiește periodic întregul personal funcțional-operativ și de deservire asupra normelor de protecție a muncii și PSI.
18. Răspunde de întreținerea și utilizarea autoturismului din dotare și răspunde solicitărilor de a presta servicii de șoferie pentru transport persoane – copii la nevoie fiind responsabilizați pentru această activitate prin împuternicire din partea D.G.A.S.P.C. Harghita, planifică transporturile și ține evidența carburanților.
19. Întocmește LZA, bonuri de consum și alte evidențe privind mișcarea materialelor de uz.
20. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

b)Muncitor calificat întreținere:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Se îngrijește de pregătirea și depozitarea în spațiile amenajate a lemnului de foc.
6. Asigură funcționarea centralei termice pentru prepararea apei calde și a agentului termic.

7. Are în îngrijire și răspunde de instalația electrică, termică, de apă, canalizare.
8. Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare.
9. Efectuează lucrările de reparații curente la centru.
10. Urmărește în permanență și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la nivelul centrului.
11. Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la centru.
13. Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele și caloriferele.
14. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
15. Are grijă de folosirea economicoasă a lemnului de foc.
16. Răspunde de depozitarea deșeurilor menajere în spațiile amenajate și predarea deșeurilor firmei autorizate.
17. Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.
18. Respectă programul zilnic, 8 ore/zi conform planificării lunare

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

- 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;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparate;
- 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 angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului ierarhic, precum și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

ART. 12

Finanțarea Casei de tip familial Subcetate

(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 serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) bugetul de stat;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității serviciului social, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Plasament Bilbor

COD SERVICIU SOCIAL 8790CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament Bilbor, aprobat prin Hotărârea nr.72/2000 a Consiliului Județean Harghita, modificat prin Hotărârea 160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita, a Consiliului Județean Harghita cu modificările și completările ulterioare 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, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Plasament Bilbor, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, funcționează în baza Licenței de funcționare Seria LF, Nr. 0008174, eliberată la data de 20.02.2017, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Decizia nr. 1467/20.02.2017 prin care serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la 03.02.2016 până la 03.02.2021, are sediul în localitatea Bilbor, nr.121, județul Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de Plasament Bilbor, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație, orientare școlară, informare, socializare și petrecerea timpului liber, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

(2) Centrul de Plasament Bilbor, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii Centrului de Plasament Bilbor sunt copii cu deficiențe, cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Plasament Bilbor funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Plasament Bilbor este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 72/2000 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Plasament Bilbor se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Plasament Bilbor sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) asigurarea accesului copiilor în învățământul special/de masă în funcție de certificatul de expertiză și orientare școlară;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) deschiderea către comunitate;
- h) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- i) menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- j) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- k) ascultarea opiniei beneficiarilor și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- l) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- m) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- n) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- o) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- p) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- q) menținerea fraților împreună;
- r) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- s) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- t) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- u) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament Bilbor sunt: copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani aflați în una dintre situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru care Comisia pentru protecția copilului Harghita/instanța de

judecată/directorul general al DGASPC Harghita, au dispus instituirea unei măsuri de protecție specială;

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

a) acte necesare

La admiterea în centru dosarul copilului cuprinde:

- Hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita/sentința civilă a instanței de judecată/dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al DGASPC Harghita
- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială conform Hotărârii CPC ;
- Planul de servicii personalizat/planul individualizat de protecție;
- Certificat de expertiză și orientare școlară;
- Raportul de evaluare inițială;
- Ancheta socială efectuată la domiciliul copilului, însoțită de Planul de servicii aprobat prin Dispoziția primarului
- Cererea/ sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite de centru;
- Actele de identitate în original ale copilului și copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
- fișa psihologică și fișa medicală;
- Procesul-verbal de predare- primire a copilului.

b) Accesul copilului în centru se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecția copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinței emisă de instanța de judecată, sau pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC HR, (pentru copiii aflați în dificultate).

c) Evidența scriptică a copilului în centru se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu.

d) Centrul are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor din evidența acestuia, sesizând direcția cu privire la modificările intervenite.

e) La intrarea în centru atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la centrul de plasament pentru copii cu deficiențe și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de plasament Bilbor se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

- integrare/reintegrare în familie;
- integrare socio-profesională;
- adopție;
- modificarea măsurii de protecție specială;
- deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament Bilbor au următoarele drepturi:

- Dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale
- Dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament
- Dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private, familiale
- Dreptul la libertatea de exprimare
- Dreptul la libertatea de gândire, de conștiință și de religie
- Dreptul la respectarea personalității și individualității sale. Copilul nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante
- Dreptul de a depune singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale
- Dreptul de a crește alături de părinți
- Dreptul de a fi crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială
- Dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept
- Dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale
- Dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală, socială
- Dreptul copilului cu handicap la îngrijire specială adaptată nevoilor sale
- Dreptul copilului cu handicap la educație, recuperare, compensare, reabilitare și integrare adaptate posibilităților proprii, în vederea dezvoltării personalității sale
- Dreptul de a primi o educație care să-i permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale
- Dreptul la odihnă și la vacanță.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament Bilbor au următoarele obligații:

- Să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează.

- Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective.
- Să participe, potrivit vârstei, la activitățile gospodărești din Centru.
- Să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă.
- Să respecte colegii și personalul Centrului de Plasament și al instituției de învățământ pe care o frecventează.
- Să-i ajute și să-i îngrijească pe copiii de vârstă mai mică din centru, ca pe proprii lor frați.
- Să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare.
- Să respecte credința religioasă a colegilor.
- Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea centrului.
- Să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii.
- Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul Centrului și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare.
- Să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta centrului.
- Să informeze educatorii și conducerea Centrului de Plasament în legătură cu orice plecare din unitate.
- Să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul centrului.
- Este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun.
- Este interzisă depozitarea în cameră de alimente.
- Este interzisă schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, comercializarea hainelor și a obiectelor personale.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Plasament Bilbor sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al copilului;
2. primire, găzduire pe perioadă determinată, îngrijire personală, sprijin emoțional, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai apropiat celui din familie;
3. evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat
4. educație non-formală și informală, asigurarea condițiilor pentru educație formală;
5. consiliere
6. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarului;

7. educație pentru sănătate, pentru aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
8. stimularea capacității de comunicare a copilului și implicarea acestuia în procesul de luare a deciziilor ce-l privesc, în funcție de vârstă și gradul de maturizare psihosocială, activități de petrecere a timpului liber;
9. asigurarea unui climat afectiv favorabil recuperării handicapului copilului;
10. urmărirea sistematică a evoluției copilului;

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

1. formularea misiunii centrului, prezentarea acestuia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
2. promovarea misiunii și activității centrului în comunitate prin diferite activități;
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a centrului atât pentru comunitate și publicul larg, cât și pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rude ale copilului, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență ;
2. asigurarea banilor de buzunar conform legii ;
3. posibilitatea de a-și exprima opiniile, sugestiile;
4. asigurarea posibilității de a efectua sesizări și reclamații;
5. asigurarea protecției beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman;
6. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor în funcție de nivelul și gradul lor de dizabilitate;
7. asigurarea pentru beneficiari a dreptului la intimitate și confidențialitate conform standardelor de calitate;
8. sprijinirea personalului de a avea o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarii și de a reacționa adecvat și pozitiv la comportamentele inadecvate ale acestora;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 27/2004;
4. asigurarea pe baza PIP/PSP (plan individualizat de protecție/plan de servicii personalizat) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
5. monitorizarea și reevaluarea planului individual de protecție al copilului/planului de servicii personalizat;
6. elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică
7. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
8. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;
9. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;
10. urmărirea permanentă a situației copilului;
11. aplicarea unor proceduri în cazul absenței unui copil fără permisiune și în cazul unor evenimente deosebite ;
12. asigurarea siguranței și securității împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător
13. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
14. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. asigurarea numărului de personal conform standardelor ;
2. asigurarea formării continue profesionale a personalului;
3. asigurarea supervizării eficiente a personalului;
4. repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului
5. asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC Harghita, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
 - cazare, hrană, echipament, cazarmament, articole igienico-sanitare
 - materiale și echipamente educative
 - asistență medicală și medicamente
6. finanțarea activităților centrului de plasament Bilbor și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR
7. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
8. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an
9. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Plasament Bilbor funcționează cu un număr de 18 de posturi- total personal 19 din care 17 persoane normă 1/1, 2 persoane normă 1/2, conform statului de personal aprobat cu Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 cu modificările și completările ulterioare:

- a) personal de conducere: șef de centru 1 persoană;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate 12 persoane și auxiliar: 3 persoane;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 persoane;
 - d) voluntari 2 persoane.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ART. 9

Personal de conducere- șef centru -111225

(1) Centrul de Plasament Bilbor este condus de un șef de centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

(2) În activitatea sa, șeful centrului de plasament se bazează pe dispozițiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului aflat în dificultate;

(3) Șeful centrului are obligația de a respecta standardele minime obligatorii pentru centrele de plasament de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al ANPDCA.

(4) Șeful centrului de plasament Bilbor își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

(5) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- b) 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;
- c) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- d) Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru.

- e) Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
- f) Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- g) Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.
- h) 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.
- i) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- j) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
- k) Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
- l) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
- m) Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru, proiectul instituțional, care împreună cu misiunea serviciului rezidențial, vor sta la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv metodologia de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, etc. Se asigură că prevederile acestor documente sunt cunoscute de către personalul centrului.
- n) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
- o) Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
- p) Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.
- q) Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
- r) Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
- s) Organizează periodic- cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
- t) Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
- u) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

- v) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
- w) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- x) Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
- y) Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
- z) Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
- aa) Răspunde, prin asistentul social al centrului (din cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial), de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
- bb) Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP/PSP întocmit de managerul de caz al copilului, din cadrul Serviciului de evaluare complexă, în parteneriat cu echipa SEC și personalul de specialitate al centrului.
- cc) Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP/PSP, elaborate de personalul de specialitate al centrului.
- dd) Desemnează personalul care participă la implementarea PIP/PSP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.
- ee) Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
- ff) Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.
- gg) Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
- hh) Asigură încheierea cu familiile beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- ii) Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
- jj) Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
- kk) Evaluează activitatea personalului din subordine și acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului.
- ll) Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
- mm) Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
- nn) Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în

conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.

oo) Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

pp) Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

qq) Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.

rr) Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

ss) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.

tt) Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

uu) Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

vv) Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

ww) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.

xx) Întocmește raportul anual de activitate.

yy) Transmite DGASPC HR rapoartele de sinteză lunare ale activității centrului.

zz) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.

aaa) Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr. 27/2004 al ANPDCA și Ordinul nr. 21 al ANPDCA.

bbb) Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.

ccc) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

ddd) Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;

eee) Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.

fff) Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

ggg) Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare a serviciului social atunci când se impune.

hhh) Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

iii) Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.

jjj)-iinterzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(7) 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.

(8) 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 reprezentat de:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) psiholog (263401);
- c) supraveghetor noapte (532907);
- d) educator (531203);
- e) asistent social (263501) lucrător social (532908);-referent -

Personalul de specialitate auxiliar este reprezentat de:

- f) îngrijitor (515301)
- g) bucătar (512001)

(2) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent medical-atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentația sănătoasă, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentele cu medicamente prescrise de medicul de familie sau alți medici de specialitate, iar în afara programului transmite informațiile legate de administrarea medicamentelor educatorilor și supraveghetorului de noapte.
6. Aprovizionează centrul cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicațiilor medicului.
7. Urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și informează conducerea centrului de eventualele probleme grave ce apar: epidemie, accidente, abuzuri asupra copiilor.
8. Urmărește în permanență igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniți din familie, sau ori de câte ori este cazul.
9. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată în MOF-ul Centrului.
10. Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
11. Organizează semestrial întâlniri cu copiii la care se dezbate teme de educație pentru sănătate.
12. Organizează pentru personal întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
13. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a Planului de Servicii Personalizat (PSP) și a Planului Individualizat de Protecție, PIP împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului.
14. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, programele de intervenție specifică (PIS- sănătate), anexă a PSP-ului.

15. Însoțește beneficiarii la medicul de familie și la alți medici specialiști.
16. Face controale zilnice la blocul alimentar, verificând cantitatea și calitatea hranei preparate, observațiile le consemnează în proces verbal. După gravitatea fenomenului observat informează în scris conducerea centrului.
17. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității centrului de plasament, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
18. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter medical.
19. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
20. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
21. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
22. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
23. Are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.
24. Are obligația să respecte programul zilnic de 4 ore.

Psiholog- atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile legale privind Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP).
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Examinează psihologic beneficiarii centrului.
6. Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din centru.
7. Elaborează, împreună cu educatorul, referentul asistent social, asistenta medicală, programele de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.

8. Elaborează, implementează și monitorizează PIS –Abilitare/reabilitare, anexa PIS-lui de sănătate.
9. Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate.
10. Împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber.
11. Participă la programul de consiliere din cadrul școlilor pe care copiii le frecventează.
12. Întocmește fișa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în centru.
13. Oferă sprijin și consiliere pentru orientarea școlară și profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
14. Întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea și evoluția copilului din centru, pe care le înaltează sefului de centru.
15. Organizează activități individuale și de grup, psihoterapie, formarea și dezvoltarea limbajului, memoriei, imaginației, atenției, inteligenței, memoriei, dezvoltarea abilităților de autocontrol, activități psihomotrice, activități senzoriale, ergoterapie, etc.
16. Însușește copiii în excursii, tabere, plimbări în aer liber.
17. Însușește copiii în vederea consultațiilor medicale psihiatrice pentru informarea corectă a medicului de specialitate despre evoluția psihică a copilului.
18. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
19. Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
20. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP/PSP.
21. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
23. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
24. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Supraveghetor noapte – atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 200/2016 pentru completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Continuă activitatea depusă de educator conform programului zilnic al copiilor.
6. Asigură și supraveghează odihna copiilor pe timpul nopții.
7. Asigură o ambianță plăcută în dormitoare, continuând alimentarea cu combustibil solid la centralele termice, sala de mese și birouri.
8. Asigură trezirea rezidenților enuretici pe timpul nopții.
9. Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe timpul nopții.
10. Răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea.
11. Consemnează activitatea desfășurată pe timpul nopții, primirea și predarea copiilor la terminarea programului în Raportul de tură.
12. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
13. Respectă programul de lucru întocmit de șeful centrului conform planificării lunare.
14. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității centrului de plasament, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
15. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
17. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
18. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Educator- atribuții

1. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 200/2016 pentru completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Elaborează, implementează și monitorizează Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP), Planul de Intervenție Specifică (PIS recreere-socializare, deprinderi de viață independentă și educație) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
6. Însușește și îndrumă copiii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.
7. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
8. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
9. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
10. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
11. Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului lunar.
12. Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii.
13. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii centrului.
14. Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
15. Însușește copiii în excursii, tabere, drumeții.
16. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
17. În fiecare dimineață transmite magazionerului numărul de copii prezenți la masă și participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
18. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
19. Gestionează echipamentul copiilor și va urmări ca în fiecare dulap să existe cel puțin trei rânduri de haine (pentru școală, pentru joacă, pentru alte activități).
20. Răspunde de inventarul din dotare.
21. Execută la timp sarcinile primite de șeful centrului de plasament.

22. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
23. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din centru.
24. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
25. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
26. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PSP.
27. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
28. Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
29. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
30. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.
31. Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare pentru a doua zi.
32. Are obligația să respecte programul de lucru întocmit de șeful centrului conform planificării lunare.

Referent social-atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, *ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență*

socială și a structurii orientative de personal; *ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției*, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), Ordinului nr. 21/2004 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, *precum și Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.*

2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.

3. 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.

4. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

5. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru.
6. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
7. *Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.*
8. *Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.*
9. *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.*
10. *Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.*
11. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
12. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
13. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
14. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru, proiectul instituțional, care împreună cu misiunea serviciului rezidențial, vor sta la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv metodologia de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, etc. Se asigură că prevederile acestor documente sunt cunoscute de către personalul centrului.
15. *Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.*
16. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
17. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.
18. *Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.*
19. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
20. *Organizează periodic- cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal din subordine.*
21. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.

22. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
23. *Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.*
24. *Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.*
25. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
26. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
27. Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
28. Răspunde, prin asistentul social al centrului (din cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial), de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
29. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP/PSP întocmit de managerul de caz al copilului, din cadrul Serviciului de evaluare complexă, în parteneriat cu echipa SEC și personalul de specialitate al centrului.
30. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP/PSP, elaborate de personalul de specialitate al centrului.
31. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP/PSP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.
32. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
33. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.
34. *Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.*
35. *Asigură încheierea cu familiile beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.*
36. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
37. Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
38. Evaluează activitatea personalului din subordine și acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului.
39. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.

40. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
41. *Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.*
42. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
43. Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
44. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.
45. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
46. *Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.*
47. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
48. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
49. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
50. *Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.*
51. *Întocmește raportul anual de activitate.*
52. Transmite DGASPC HR rapoartele de sinteză lunare ale activității centrului.
53. *Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.*
54. *Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr. 27/2004 al ANPDCA și Ordinul nr. 21 al ANPDCA.*
55. *Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.*
56. *Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.*
57. *Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;*
58. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.
59. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

60. Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare a serviciului social atunci când se impune.

61. *Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.*

62. *Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.*

63. 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.

Îngrijitor- atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, Ordinul 1995/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

5. Asigură curățenia la blocul alimentar.

6. Asigură curățenia și igienizarea sălii de mese.

7. Asigură curățenia și igienizarea birourilor, a cabinetului medical, a izolatorului și a centralelor termice.

8. Asigură igienizarea grupurilor sanitare și a băilor din cadrul pavilioanelor, zilnic sau ori de câte ori este nevoie.

9. Asigură curățarea geamurilor și a ușilor din spațiile utilizate.

10. Asigură curățenia în curtea Centrului.

11. Se îngrijește de întreținerea spațiului verde al centrului.

12. Are grijă de folosirea economicoasă a materialelor de curățenie.

13. La spălătorie va prelua lenjeria și îmbrăcămintea de la educatori .

14. Lenjeria și îmbrăcămintea este, după spălare și uscare reparată, călcată și pregătită spre a fi predată educatorilor în funcție de nevoi.

15. Respectă circuitul haine murdare-haine curate și urmărește ca acestea să nu se intersecteze, conform unui program stabilit de comun acord cu educatorul.
16. Se asigură de schimbarea lenjeriei de pat la dormitoare conform graficului sau ori de câte ori este nevoie, fiind ajutată de către educatorii de serviciu.
17. Răspunde de tot echipamentul ce îl primește spre spălare și se îngrijește de starea lui precum și de modul de uscare a acestuia.
18. Răspunde de inventarul bunurilor din dotare.

Bucătar-atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal , O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentația sănătoasă, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, Ordinul 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, Ordinul 1995/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare si Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată.
6. Participă la întocmirea listei de alimente zilnice.
7. Participă la ridicarea alimentelor de la magazie și le păstrează în locurile stabilite.
8. Primește din magazie alimentele și le folosește în totalitate pentru a prepara hrana copiilor.
9. Are obligația să respecte meniul săptămânal stabilit.
10. Pregătește mâncăruri de bună calitate și le servește conform programului stabilit.
11. Spală și dezinfectează tacâmurile și vasele, păstrează ordinea și curățenia din bucătărie conform normelor în vigoare.
12. Răspunde pentru toate obiectele de inventar.
13. Participă la conservarea alimentelor pentru iarnă.

14. Interzice accesul în bucătărie a persoanelor străine în afară de: șeful centrului, magazioner și personalul sanitar.
15. Asigură probele de alimente în frigiderul destinat pentru acest scop și să urmărește de două ori pe zi temperatura acestora.
16. Cunoaște și respectă circuitul din blocul alimentar.
17. Are obligația să respecte programul de lucru întocmit de șeful centrului conform planificării lunare.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este reprezentat de:

- a) inspector de specialitate-economist (331302)
- b) magazioner-432102
- c) muncitor calificat-532903

Inspector de specialitate-economist -atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.82/1991, cu completările și modificările ulterioare, Codul fiscal, OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare, Ordinul 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare a Centrului de Plasament Bilbor și a Casei de tip Familial Subcetate precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 200/2016 pentru completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Asigură și răspunde de buna funcționare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale a Centrului de Plasament Bilbor și a Casei de tip familial Subcetate.
6. Organizează contabilitatea în cadrul celor două unități, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.

7. Angajează prin semnătură, alături de șeful centrului, în toate operațiunile pe care le desfășoară.
8. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate.
9. Întocmește anexe la documentele de plată privind propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată.
10. Întocmește documentele de plată către organele bancare și documentele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare.
11. Realizează execuția cheltuielilor prevăzute în buget și urmărește încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu.
12. Operează în programele de contabilitate, gestiune, terți, extrase, mijloace fixe.
13. Evidențiază salariile personalului.
14. Conduce evidența contabilă pe fișe contabile pe conturi sintetice și fișele pentru operații bugetare.
15. Întocmește balanța de verificare lunară .
16. Anual urmărește și răspunde de inventarierea bunurilor.
17. Răspunde și execută controlul financiar preventiv.
18. Întocmește împreună cu șeful centrului pontajul lunar pe care îl înaintează Serviciului de resurse umane.
19. Este desemnată persoana responsabilă cu prezența personalului în unitate, verificând zilnic condica de prezență.
20. Elaborează, aplică și respectă procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară în centru.
21. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității centrului de plasament, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
22. Înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric) în programul de contabilitate –gestiune
23. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar–contabil.

Delegare de atribuții- șef de casă la Casa de tip familial Subcetate

24. Întocmește programul lunar pentru angajații Casei de tip familial Subcetate.
25. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații Casei de tip familial Subcetate în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
26. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
27. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Casei de tip familial Subcetate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens șefului de centru.
28. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.

29. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității.

Magazioner-atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale, HG nr. 1031/1999 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea bunurilor, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Întocmește comenzile pentru alimente, materiale, combustibil etc. conform necesarului și contractelor încheiate cu furnizorii.
6. Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu echipament, cazarmament, și cele necesare activității de învățământ a beneficiarilor.
7. Primește materialele, alimentele conform documentelor, verifică cantitatea, calitatea acestora în prezența comisiei de recepție și răspunde de depozitarea acestora în bune condiții. În cazul în care constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, și numai după aceasta bunurile se iau în evidența contabilă.
8. Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă și verifică termenele de garanție ale produselor cu termen de valabilitate.
9. Întocmește referatele de necesitate, le prezintă spre aprobare șefului de centru și le înaintează DGASPC Hr.
10. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată în MOF-ul Centrului.
11. Eliberează alimentele din magazie conform listei zilnice de alimente în prezența bucătăresei și a educatorului.
12. Eliberează din magazie, materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.

13. Întocmește, lunar, situația privind derularea contractelor, a achizițiilor directe și o înaintează DGASPC Hr.
14. Operează în programul de gestiune al centrului.
15. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității centrului de plasament, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
16. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
17. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
18. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

Muncitor calificat-atribuții

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, NIF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea centrului de plasament, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Se îngrijește de pregătirea și depozitarea în spațiile amenajate a lemnului de foc necesar la centru.
6. Asigură funcționarea centralelor termice de la pavilioanele 2, 6, 9 pentru prepararea apei calde și a agentului termic.
7. Asigură funcționarea sobelor de teracotă la bucătărie, sala de mese, birouri și spălătorie și cabinetul medical.
8. Are în îngrijire și răspunde de instalația electrică, termică, de apă, canalizare.
9. Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare.
10. Efectuează lucrările de reparații curente la centru.
11. Urmărește în permanență și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la nivelul centrului.
12. Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la centru.
13. Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele și caloriferele.

14. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
15. Are grijă de folosirea economicoasă a lemnului de foc.
16. Răspunde de depozitarea deșeurilor menajere în spațiile amenajate și predarea deșeurilor firmei autorizate.
17. Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.
18. Respectă programul zilnic, 8 ore/zi conform planificării lunare
19. Face parte din serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.
20. Instruiește periodic personalul angajat în ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă, precum și Normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Obligații comune tuturor angajaților centrului

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, 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;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 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;
- 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;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să comunice imediat conducerii centrului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștința conducerii centrului accidente suferite de propria persoană;

- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

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) bugetul local al județului;
- 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) Centrul de plasament ține evidența (inclusiv în cazul donațiilor și sponsorizărilor) fișelor contabile până la nivel de bilanț lunară.

(4) Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

Art.13

Dispoziții finale:

(1) Imobilul și spațiul aferent acestuia, în care funcționează Centrul de plasament Bilbor, se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita, dreptul de folosință se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.

(2) Centrul de plasament Bilbor are sediul în comuna Bilbor, nr.121, județ Harghita.

(3) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(5) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(6) Monitorizarea activității centrului de plasament, 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.

(7) Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de plasament Ocland"

COD SERVICIU SOCIAL 8790CR-C-I

ART.1

Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de plasament Ocland, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.72/2000 privind aprobarea protocoalelor de preluare a unităților, care îngrijesc copii în regim rezidențial și care funcționează în cadrul unităților de învățământ special din județul Harghita, privind înființarea Centrului de plasament Ocland, modificat prin Hotărârea nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(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.

ART.2

Identificarea serviciului social

Centrul de plasament Ocland, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, funcționează în baza Licenței de funcționare Seria LP nr. 0004045 eliberată la data de 12.05.2016 de către MMFPSPV și are sediul în comuna Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita.

ART.3

Scopul serviciului social:

(1) Scopul Centrului de plasament Ocland, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare,

educație, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, informare, orientare profesională, socializare și petrecerea timpului liber, dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

(2) Centrul de plasament Ocland, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii Centrului de plasament Ocland sunt copii cu deficiențe, cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială, sau copii care frecventează școala specială, pe perioada școlarizării, până în momentul absolvirii școlii.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de plasament Ocland funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de plasament Ocland este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, nr.72/2000, modificat prin Hotărârea nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita cu modificările și completările ulterioare și funcționează, potrivit art.123 alin.(3) din Legea nr.272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Centrul de plasament Ocland se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de plasament Ocland sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; asigurarea accesului copiilor care au certificat de expertiză și orientare școlară la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Ocland;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 beneficiarii centrului;
- c) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- i) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- n) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- o) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- p) menținerea fraților împreună;
- q) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- r) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- s) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- t) 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;
- u) colaborarea centrului/serviciului cu serviciul public de asistență socială;

ART.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament Ocand sunt:

- copii cu vârsta de peste 3 ani aflați în una dintre situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru care Comisia pentru protecția copilului Harghita/instanța de judecată/directorul general al DGASPC Harghita, au dispus instituirea unei măsuri de protecție specială;
- copii care frecventează Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Ocand, pe perioada școlarizării, până în momentul absolvirii școlii;

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

a) Acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita/sentința civilă a instanței de judecată/dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al DGASPC Harghita
- Hotărârea și certificatul de încadrare într-un grad de handicap; planul de recuperare a copilului cu dizabilități;
- Planul de servicii personalizat/planul individualizat de protecție;
- Certificat de orientare școlară
- Raportul de evaluare inițială;
- Ancheta socială efectuată la domiciliul copilului, însoțită de Planul de servicii aprobat cu Dispoziția primarului
- Cererea/sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite de centru;
- Actele de identitate în original ale copilului și copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
- Procesul-verbal de predare- primire a copilului;

b) Accesul copilului în centru se face pe baza hotărârii de plasament emise de către Comisia pentru protecția copilului Harghita, sau, după caz, de instanța de judecată, sau pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC HR, (pentru copiii aflați în dificultate).

c) Accesul se mai poate realiza pe baza Certificatului de orientare școlară emis conform legislației în vigoare, la școala specială pe lângă care funcționează centrul, la solicitarea reprezentantului legal al copilului;

d) Evidența scriptică a copilului în centru se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu;

e) Centrul are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor din evidența acestuia, sesizând direcția cu privire la modificările intervenite.

f) La intrarea în centru atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la centrul de plasament pentru copii cu deficiențe și la

responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de plasament Ocland se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau a instanței de judecată în următoarele condiții:

- integrare/reintegrare în familie;
- integrare socio-profesională;
- adopție;
- modificarea măsurii de protecție specială;
- deces.

b) Copiii care nu beneficiază de o măsură de protecție specială, vor fi scoși din evidența centrului la absolvirea școlii speciale respective.

c) Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea PO. DG.nr.21.06.

(4) Copiii și tinerii beneficiari ai serviciilor sociale furnizate în Centrul de plasament Ocland au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de nivelul și gradul de maturitate;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcție de nivelul și gradul de dizabilitate;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale acordate copiilor și persoanelor cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament Ocland au următoarele obligații:

- a) să participe, în raport cu vârsta și gradul de dizabilitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și normele interne ale centrului, în funcție de gradul și nivelul dizabilității.

ART.7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de plasament Ocland sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al copilului;
2. primire, găzduire pe perioadă determinată, îngrijire, sprijin emoțional, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai apropiat celui din familie;
3. asistență medical generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarului;
4. evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat;
5. educație pentru sănătate, pentru aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate al acestuia;
6. activități de petrecere a timpului liber;
7. asigurarea unui climat afectiv favorabil recuperării handicapului copilului;
8. urmărirea sistematică a evoluției copilului;
9. stimularea capacității de comunicare a copilului;
10. educație non-formală și informală, asigurarea condițiilor pentru educație formală;

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

1. formularea misiunii centrului, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
2. promovarea misiunii și activității centrului în comunitate prin diferite activități;
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a centrului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
6. elaborarea de rapoarte de activitate.

e) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive 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 acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

1. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rude ale acestuia, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
2. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor în funcție de nivelul și gradul lor de dizabilitate;
3. asigurarea pentru beneficiari a dreptului la intimitate și confidențialitate conform standardelor de calitate;
4. asigurarea banilor de buzunar conform legii;
5. asigurarea posibilității de a efectua sesizări sau reclamații;
6. asigurarea protecției beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman;
7. sprijinirea personalului de a avea o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarii și de a reacționa adecvat și pozitiv la comportamentele inadecvate ale copiilor;

f) de asigurarea a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 27/2004;
4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
5. monitorizarea și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
6. elaborarea și implementarea programelor de intervenție specifică
7. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
8. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;
9. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;
10. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
11. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. colaborare cu specialiștii direcției în procesul de recrutare și angajare;
2. asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii centrului în condiții optime;
3. asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;
4. asigurarea supervizării eficiente a personalului;

5. repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului;
6. asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
 - cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
 - material și echipamente educative
 - asistență medicală și medicamente
7. finanțarea activităților centrului de plasament Ocland și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR;
8. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
9. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
10. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de plasament Ocland funcționează ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică în cadrul DGASPC HR, cu un număr de 44 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.160/2004 cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef de centru; 1 coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 24 educatori; 2 asistenți medicali, 1/2 psiholog (contract prestării servicii de consiliere psihologică), 1/2 medic sp., 1 asistent social.
- c) personal de specialitate auxiliar: 2 supraveghetori de noapte.
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 contabil(inspector de specialitate), ½ inspector de specialitate (administrator), 1/2 magazioner, 1 muncitor bucătar, 2 muncitori spălătoreasă, 1 îngrijitor de curățenie, 3 muncitori calificați (fochist), 1 muncitor necalificat, 1 portar.

Asistentul social își desfășoară activitatea în Centrul de plasament Ocland, dar figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului management de caz de tip rezidențial copii din cadrul DGASPC HR.

ART.9

Personalul de conducere

(1) Centrul de plasament Ocland este condus de un șef de centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

(2) În activitatea sa, șeful centrului de plasament se bazează pe dispozițiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru

protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului aflat în dificultate;

(3) Șeful centrului are obligația de a respecta standardele minime obligatorii pentru centrele de plasament de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al ANPDCA.

(4) Șeful centrului de plasament Ocland își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

(5) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- b) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune direcției generale sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- d) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f) 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;
- g) întocmește raportul anual de activitate;
- h) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- i) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- l) 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;

- m) organizează activitatea personalului, întocmește fișele de post pentru angajații centrului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente al DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- o) 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;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- q) asigură reactualizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a centrului
- r) asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, de cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor;
- s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- t) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- u) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- v) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;
- w) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
- x) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social atunci când se impune;
- y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, fișa postului.

(6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(7) Candiđații 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.

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

ART.10

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

Personalul de specialitate, de îngrijire, de asistență și auxiliar al CP Ocland este:

Educator (531203)-21

educator sup.(531203) - 3

asistent medical (325901)- 2

asistent social (263501)- 1

psiholog (contract de servicii de consiliere psihologică(263401)- ½

medic sp (221201) – ½

inspector de specialitate (administrator) -½

magaziner -½

supraveghetor de noapte (532907)- 2

inspector de specialitate (contabil) (242203) -1

îngrijitor(531101)-1

muncitor (713102) -7

portar (962909) -1

muncitor necalificat (941201) -1

Atribuții ale personalului de specialitate

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Atribuțiile educatorului:

- cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii

privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), cadrul legislativ SSM+PSI;

- respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respective Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului, precum și Regulamentul de ordine interioară al DGASPC HR;
- cunoaște și respectă obiectivele planului de servicii personalizat (PSP) și colaborează cu șeful centrului și cu reprezentantul cazului pentru atingerea acestuia;
- îndeplinește atribuțiile în calitate de persoană de referință pentru copii la care a fost numit;
- elaborează în conformitate cu SMO în calitate de persoană de referință, programele de intervenție specifică (PIS) pentru timp liber, anexe ale PSP; pentru copiii la care a fost numită;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a beneficiarilor;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu articole necesare și urmărește permanent ținuta corectă a copiilor;
- răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în bucătărie, participă la cursuri de formare profesională în domeniul de igiena alimentelor conform dispoziției șefului de centru.
- ajută și controlează sistematic modul cum își întrețin copiii articolele de echipament;
- desfășoară activitatea educativă cu copiii din grupa sa potrivit instrucțiunilor psihologului;
- organizează și conduce activitățile de timp liber ale copiilor;
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor;
- cunoaște motivele ocrotirii în centru a fiecărui copil din grupa sa;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din centru;
- efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor acestora;
- realizează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și înțelegere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- creează un mediu securizant, implicându-se în amenajarea spațiului de joacă, de odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;

- observă permanent copiii, contribuind la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, viață sănătoasă;
- conștientizează rolul său în echipa instituției și dezvoltă relații profesionale;
- cunoaște strategia instituției și participă la reuniuni de lucru;
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful ierarhic în cadrul instituției;
- La nevoie sprijină bucătăreasa centrului în activitățile de pregătirea materiilor prime pentru gătit, în servirea mesei pentru copii și în aranjarea sălii de mese la solicitarea șefului de centru;
- colaborează cu specialiștii instituției pentru ocrotirea, reabilitarea și recuperarea corespunzătoare a copilului;
- participă la cursuri de pregătire profesională;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul său de muncă;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- 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.
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi
- serviciul se execută în trei schimburi, schimbul I între orele 7-15; schimbul II între orele 14-22; schimbul III între orele 22-07; în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile asistentului medical:

- cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Ordinului nr. 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;
- respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;

- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului, precum și Regulamentul de ordine interioară al DGASPC HR;
- cunoaște și respectă obiectivele planului de servicii personalizat (PSP) și colaborează cu șeful centrului și cu reprezentantul cazului pentru atingerea acestuia;
- contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului de servicii personalizat (PSP) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PSP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
- asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentul prescris de medic;
- aduce de la farmacie medicamentele prescrise de medic, se asigură că acestea sunt administrate conform prescripției medicale;
- face controale medicale în unitate și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora;
- răspunde de materialele aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor;
- pe baza indicațiilor organelor sanitare organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților;
- recoltează zilnic probele de alimente și calculează valoarea nutritivă a mâncărilor;
- controlează alimentația copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului;
- are grijă ca minorii să fie pregătiți în cazul internărilor în spital;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare legate de munca sa;
- îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul ei de muncă;
- are 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;
- are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;

- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi;
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile asistentului social:

- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legea 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilitati; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), ale Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale,

încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, ale Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.;

- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau obligațiile prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
- asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- se asigură că este întocmit Contractul cu familia pentru copii plasați în CP Ocland, avizat de către conducerea DGASPC HR.;
- realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES;
- revizuieste PIP trimestrial și ori de câte ori se impune;
- revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului;
- stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizati;
- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator, medic, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia;
- întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului;
- se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este semnat de șeful centrului și că este transmis celor interesați în termen legal;
- elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în

comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc; PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea;

- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora;
- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală;
- pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- se preocupă de semnarea contractelor cu reprezentanții legali/tinerii peste 18 ani;
- comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente;
- asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului;
- se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copiii, intrări/ ieșiri;
- realizează toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia;
- răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară *în cadrul CP Ocland*;
- *îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;*
- *asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;*

Atribuțiile psihologului:

- aplică și execută prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, ale ROI al Instituției, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului specializat de protecție (PSP), ale Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), cadrul legislativ SSM+PSI;
- asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, asistent medical) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului specializat de protecție (PSP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori, etc), alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PSP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație non-formală, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă care să-i favorizeze independența personală, recuperare și reabilitare după caz;
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, handicapul copilului, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora;
- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- contribuie la pregătirea copiilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală;
- colaborează cu restul personalului în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa post,contract de servicii de consiliere psihologică, 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;

- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- timpul de lucru este 10 ore pe săptămână .

Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

- cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Ordinului nr. 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;
- respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respective Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului, precum și Regulamentul de ordine interioară al DGASPC HR;
- cunoaște și respectă obiectivele planului de servicii personalizat (PSP) și colaborează cu șeful centrului și cu reprezentantul cazului pentru atingerea acestuia;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor ce-i sunt încredințate în timp de noapte;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor;
- cunoaște motivele ocrotirii în centru a fiecărui copil din grupa sa;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din centru;
- realizează în relațiile cu copii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și înțelegere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism;
- creează un mediu securizant, implicându-se în amenajarea spațiului de joacă, de odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- observă permanent copii în timp de noapte, contribuind la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, viață sănătoasă;
- conștientizează rolul său în echipa instituției și dezvoltă relații profesionale;
- cunoaște strategia instituției și participă la reuniuni de lucru;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful ierarhic în cadrul instituției;

- colaborează cu specialiștii instituției pentru ocrotirea, reabilitarea și recuperarea corespunzătoare a copilului;
- participă la cursuri de pregătire profesională, când instituția organizează astfel de reuniuni;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- supraveghează somnul de noapte, odihna nestingherită a copiilor;
- are grijă ca copii să iasă pe coridor și la toaletă cu papuci de casă.
- trezește copii care suferă de enurezis nocturn și îi însoțește la toaletă. Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea copiilor la nevoie;
- controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defectiuni;
- în caz de urgență apelează numărul de urgență 112;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului centrului, al spitalului de urgență;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul de muncă;
- în caz de forță majoră anunță salvarea, pompierii, poliția și conducerea unității;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi și durează de la orele 22 până la ora 7 dimineața, în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare al CP Ocland aprovizionare, mentenanță, achiziții, contabilitate, pregătirea hranei, igienizarea spațiilor și a rufelor, etc.

Personalul administrativ al CP Ocland se compune din:

Contabil (inspector de specialitate) (331302) 1

Inspector de specialitate (administrator) -½

Magazioner -½

Muncitor calificat-bucătar (512001) 1

Îngrijitor de curățenie (532104) 1

Portar 1

Muncitor 7

Muncitor necalificat 1

Atribuțiile personalului administrativ:

Atribuțiile contabil:

În calitatea sa de inspector de specialitate (contabil):

- respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Ordinului nr.27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilitați, precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, respectiv cadrul legislativ SSM+PSI;
- angajează centrul de plasament prin semnătură, alături de șef centru, în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- răspunde personal pentru toate operațiunile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare;
- organizează și îndrumă inventarierea periodică și la sfârșit de an;
- urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal șeful centrului de plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate;
- organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare);
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor;
- urmărește executarea contractelor încheiate de Centrul de Plasament și diverși furnizori;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri;
- verifică statul de personal al centrului și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului;
- întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor;
- întocmește și verifică statele de plată ale salariaților;

- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, bani de buzunari, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii;
- verifică propunerile de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a Centrului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni;
- îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Centrului de Plasament Ocland;
- studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și transmite spre aplicare;
- întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- urmărește și verifică extrasele de cont primite de la bancă.

Atribuțiile de administrator:

- este responsabil de înzestrarea și aprovizionarea centrului de plasament cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, alimente, mijloc de transport, combustibil, cele necesare activităților centrului și altele potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea;
- asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției;
- completează echipamentele la nevoie, întocmește și verifică inventarele pentru casare;
- asigură permanent condițiile necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală ținând cont de numărul, vârsta și sexul copiilor din centru;
- organizează și îndrumă munca personalului tehnic și de servire;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, este răspunzător ca centrul să aibă toate autorizațiile pentru buna funcționare(Autorizație sanitară, Autorizație sanitară veterinară, Autorizație locală de funcționare);
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- repartizează sarcini personalului de servire și tehnic potrivit competențelor sale;
- organizează rularea vehiculelor aparținând CP Ocland și folosirea rațională a acestora;
- întocmește și urmărește situația derulării contractelor și trimite la timp necesarul centrului la Serviciul de Achiziții Publice al DGASPC HR;

- în cazul în care constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare în cadrul centrului, sesizează la timp șeful centrului;
- răspunde pentru respectarea normelor igienice;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - instruește periodic întregul personal din cadrul *CP Ocland* asupra normelor de protecția muncii și PSI, face propuneri administratorului centrului în vederea aprovizionării materialelor PSI, completează fișele personale de PSI și protecția muncii;
 - efectuează demersurile necesare pentru ca centrul să aibă autorizația PSI.

Atribuțiile muncitorului calificat-bucătar:

- cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Ordinului nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează unitatea, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;
- respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
- primește din magazie materiile prime, ingredientele necesare și le folosește în totalitate pentru hrana copiilor. Până la folosire păstrează alimentele în magazia din bucătărie;
- pregătește mâncăruri gustoase conform meniului zilnic compus de către administratorul centrului și aprobat de către șeful centrului, și le servește la timpul programat;
- pentru copiii cărora medicul le-a prescris regim alimentar, pregătește mâncare specială, conform instrucțiunilor asistentei medicale,
- spală tacâmurile și vasele, păstrează ordinea și curățenia în bucătărie și în sala de mese;

- răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în bucătărie și în sala de mese;
- participă la conservarea alimentelor pentru iarnă;
- recoltează probe de alimente și le păstrează conform normelor sanitare în vigoare;
- respectă cu strictețe normele igienico sanitare și PSI referitoare la locul ei de muncă;
- participă la cursuri de formare profesională în domeniul de igiena alimentelor conform dispoziției șefului centrului,
- efectuează control medical periodic, conform normelor legale în vigoare;
- interzice cu desăvârșire accesul în bucătărie a persoanelor străine în afară de șef centru, administrator și personalul sanitar;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice,
- 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,
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este de 8 ore pe zi;
- serviciul se efectuează în două schimburi: schimbul I de la ora 7 până la ora 15;
- pentru serviciul efectuat în zilele de sâmbătă și duminică se acordă repaus săptămânal în cursul săptămânii viitoare;
- Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea șefului centrului.

Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:

- cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Ordinului nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciilor pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ+PSI;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează unitatea, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;
- respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
- mătură spațiile și spală suprafețele centrului, șterge praful de pe mobilier și de pe alte suprafețe prăfuibile;

- are grijă de mobilierul aflat în spațiile de curățire;
- dezinfectează suprafețele, mobilierul, hainele copiilor conform instrucțiunilor și normelor sanitare în vigoare;
- curăță și dezinfectează toaletele din centru;
- spală coridoarele centrului de două ori pe zi sau ori de câte ori este nevoie;
- răspunde material pentru obiectele de inventar din dotare;
- folosește rațional materialele de curățire;
- respectă normele sanitare și de PSI referitoare la sarcinile de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore
- timpul serviciului durează de la ora 9 până la ora 15. Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbătoare legală se acordă repaus săptămânal în cursul săptămânii următoare;
- execută la timp sarcinile primite de la șeful centrului de plasament.

Atribuțiile muncitorului (spălătoreasă) :

- cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinul nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, cadrul legislativ SSM + PSI;
 - cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția respectiv Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale centrului de plasament;
1. timpul de lucru este 8 ore pe zi în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture 12 ore.
- are grijă de spălarea, repararea și îngrijirea hainelor, a lenjeriei și a cazarmamentelor copiilor din centrul de plasament;
 - ajustează hainele cumpărate, repară hainele primite din donație pentru măsura copiilor;
 - confecționează diferite lucruri necesare – perdele, fețe de masă, învelitoare saltele, draperii etc.;
 - răspunde pentru hainele primite la spălat și la reparat;

- după reparații restituie toate hainele reparate proprietarilor;
- nu primește nici o haină la spălat fără însemnele caracteristice grupei de la care provine;
- răspunde material pentru obiectele de inventar din dotarea spălătoriei;
- păstrează curățenia la locul de muncă;
- decontează materialele primite pentru efectuarea reparațiilor;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I, referitoare pentru locul lui de muncă;
- respectă disciplina muncii, regulamentul de ordine interioară precum și programul lunar de lucru;
- răspunde de inventarul din dotare;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- execută orice alte sarcini primite de șeful centrului de plasament.

Atribuțiile muncitorului calificat:

2. cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;
3. cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;
4. respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
5. îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție;
6. execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției;
7. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale locurilor centrului;
8. asigură încălzirea pe baza programului, repară cazanele, conductele și caloriferele;
9. răspunde pentru sculele și unelte în sala de cazane, păstrează, îngrijește materialele primite;
10. la executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare;
11. păstrează curățenia la locul de muncă și este răspunzător pentru curățenia în anexa clădirii (curtea, trotuarele, grădina, podul, pivnița, etc.);
12. răspunde de lucrurile primite în inventar;
13. cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul lui de muncă;
14. îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
15. 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;

16. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

17. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

18. îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului;

19. timpul de lucru este 8 ore pe zi, în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture 12 ore.

20. îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile portarului:

1. cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordinul nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, cadrul legislativ SSM + PSI;

2. cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția respectiv Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale centrului de plasament;

3. asigură paza centrului;

4. legitimează persoanele străine care doresc să intre în centru;

5. respectă disciplina muncii, regulamentul de ordine interioară precum și programul lunar de lucru;

6. răspunde de inventarul din dotare;

7. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8. execută orice alte sarcini primite de șeful centrului de plasament;

21. timpul de lucru este 8 ore pe zi și se desfășoară în 3 schimburi: schimbul I de la ora 7 până la ora 15, schimbul II de la ora 15 până la ora 23, schimbul III de la ora 23 până la ora 7 dimineața, în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture 12 ore.

Obligații comune tuturor angajaților centrului

1. Au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, 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.

2. Au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport .

3. Au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. 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;
6. Au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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;
9. Au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; Are 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.
10. Au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/ aparaturi.
11. Au obligația să comunice imediat conducerii centrului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
12. Au obligația să aducă la cunoștința conducerii centrului accidente suferite de propria persoană.
13. Au obligația să coopereze 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.
14. Au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, 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.

15. Au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

16. Au obligația să-și îndeplinească atribuțiile se serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Finanțarea centrului:

(1) Centrul de plasament are în administrare bunuri din domeniul public, constituite din patrimoniul imobiliar, stabilit conform protocolul încheiat în baza actelor normative în vigoare.

(2) Centrul deține în gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar preluate prin protocolul încheiat.

(3) La întocmirea propunerii bugetului de cheltuieli centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării centrului cel puțin la nivelul standardelor minime aplicabile.

(4) Finanțarea centrului se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

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

(5) Centrul de plasament ține evidența (inclusiv în cazul donațiilor și sponsorizărilor) fișelor contabile până la nivel de bilanț lunară.

(6) Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

ART.13

Dispoziții finale:

(1) Imobilul și spațiul aferent acestuia, în care funcționează Centrul de plasament Ocland, se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita, dreptul de folosință se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.

(2) Centrul de plasament Ocland funcționează în imobilul de la adresa: Ocland, str. Principală, nr. 222 , jud. Harghita.

(3) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în

legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(5) Monitorizarea activității centrului de plasament, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

(6) Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare
din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

COD SERVICIU SOCIAL: 8891CZ-C-III

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, având sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr.18, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015, 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, reprezentanți legali, voluntari, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare", din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social **8891CZ-C-III**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 000161, eliberată la data de 28.08.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, MMJS.

ART. 3

Scopul serviciului social

- Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc asigură servicii de abilitare și reabilitare

prin, consiliere, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, precum și de pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socioprofesionale pentru copii/tinerii cu deficiențe și/sau dizabilități plasați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare** din cadrul Complexului de servicii, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Standardul minim de calitate aplicabil în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii, este Ordinul nr. 25/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

- **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare** aparține la Complexul de servicii Miercurea Ciuc, care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015 și care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

- Serviciile din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, printre care și Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) sprijinirea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- m) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- n) respectarea demnității copilului;
- o) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- p) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului cu dizabilități/ CES în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc sunt: copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială, fiind plasați în Casele de tip familial 1-7 din cadrul Complexului, precum și copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap care au nevoie de servicii de abilitare și reabilitare.

- Condițiile de acces/admitere în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt următoarele:
 - a. Accesul la serviciile Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare este asigurat în baza următoarelor acte:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului,

- hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau Sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita

- contractul încheiat între DGASPC și familia/reprezentantul legal.

b) Admiterea copiilor în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

- Furnizarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se asigură în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI).
- La admiterea în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea instituției, serviciile oferite copilului și părinților, respectiv la responsabilitățile părinților/ reprezentanților legali ce îi revin în procesul de abilitare – reabilitare al copilului cu dizabilități și/ sau cu deficiențe de învățare.
- Evidența scriptică a copilului/tânărului în Complexul de servicii se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
 3. asistență socială și psihologică, suport emoțional;
 4. asistență medicală, educație sanitară;
 5. activități de abilitare și reabilitare:
 - kinetoterapie
 - terapie psihomotrică și de abilitate manuală
 - logopedie și psihopedagogie specială
 - consiliere psihologică de scurtă durată
 - terapii prin învățare (reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, etc.)
 - dezvoltarea abilităților de autocontrol (dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară)
 - organizarea și formarea autonomiei profesionale (educația perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire, etc.)
 - reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptivă – motorize
 - terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie)
 - diverse forme de psihoterapie
 6. climat afectiv, pozitiv și securizant;
 7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
 8. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 9. elaborarea împreună cu alți specialiști a unui program personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PPI;
 10. colaborare activă cu familia/reprezentantul legal/alte persoane care au în îngrijire copiii, beneficiari ai serviciilor centrului de recuperare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. zilele "Porților deschise";
 2. pliante; broșuri;
 3. publicații despre activitatea centrului de recuperare;
- c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2004;
3. asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
4. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
5. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

• Șef centru	1 post
• Coordonator personal de specialitate	1 post
• Magazioner/ casier	1 post
• Muncitor întreținere	1 post
• Medic	½ post
• Asistent medical	2 post
• Asistent social	1 post
• Psiholog	½ post
• Psihopedagog	½ post
• Kinetoterapeut	½ post

(2) Statul de funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

(3) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(4) Anual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.

(5) Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(6) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii;

(7) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare face parte din Complexul de servicii fiind coordonat de un șef centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare și un coordonator personal de specialitate.

(2) Șeful complexului de servicii, precum personalul centrului de recuperare au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr.25/2004 al Secretarului de stat al

Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități.

(3) În activitatea sa șeful Complexului de servicii se bazează pe dispozițiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului și drepturile copilului cu nevoi speciale.

(4) Atribuțiile șefului de centru 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 Complexului de servicii în general și al serviciilor acestuia în particular, 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 serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a serviciului;

- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul serviciului;
- p) respectă standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 25/2004 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) face propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social pe care le prezintă conducerii DGASPC HR;
- t) asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- u) păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copil;
- v) colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
- z) cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor la locul de muncă;
- x) 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 centrale
- y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

- **Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:**

1. cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.21/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, ale Hotărârii nr.186/2015 a Consiliului Județean Harghita, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cadrul legislativ SSM + PSI;

2. cunoaște și aplică misiunea serviciilor Complexului de servicii, Planul anual de activitate al Centrului de recuperare și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.1-7, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codurilor etice;

3. 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 centrale;

4. cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7

5. coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor;

6. verifică programul de lucru a educatorilor și supraveghetorilor de noapte, întocmit de către educatorii principali din Casele de tip familial nr.1-7 și Casele de tip familial din cadrul Complexului;

7. întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului centrului pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util;

8. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul serviciilor Complexului de servicii și propune șefului centrului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;

9. stabilește, împreună cu șeful complexului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;

10. sprijină șeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența serviciilor Complexului de servicii;

11. coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului;

12. efectuează controale la Casele de tip familial nr.1-7, respectiv la Casele de tip familial, consemnând observațiile în registrul de control al caselor;

13. sprijină șeful centrului în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

14. participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru;

15.contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia;

16.coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea;

17.răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner;

18.răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate;

19.coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.;

20.asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI;

21.respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor;

22.răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere;

23.asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a Complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu;

24.este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere;

25.coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor;

26.întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z- urile;

27.răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare;

28.ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.;

29.întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;

30.înlocuiește pe șeful centrului, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată;

31.respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

32.sprijină șeful de centru în organizarea și derularea ședințelor administrative, respectiv ședințelor de supervizare organizate pentru personalul Complexului conform unui program prestabilit anual;

33. participă la nevoie la ședințe de supervizare conform unui program prestabilit de către psihologul complexului;

34. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

36. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

37. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

38. răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;

39. îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice și fumatul;

40. execută la timp orice alte sarcini primite de șeful centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

41. timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15, dar în situații justificate, aprobate de conducerea Complexului poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

(6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(7) 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.

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

Personalul de specialitate de asistență

(1) Personalul de specialitate de asistență din cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare este compus din:

- asistent social (263501);
- medic (221108)
- asistent medical (325901)
- psiholog (263401)
- psihopedagog (263412)
- kinetoterapeut (226405)

a. Atribuțiile asistentului social sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Hotărârii Guvernului nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopției, ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., ale Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, precum și ale Hotărârii nr.186/2015 a Consiliului Județean Harghita;

- cunoaște Misiunea, conținutul Planului anual de activitate al Centrului de recuperare, al Proiectului Instituțional al Caselor de tip familial 1-7, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare respectiv a Caselor de tip familial nr.1 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;

- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7

- asigură asistență de specialitate și copiilor/tinerilor aflați în evidența Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii

- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului/ Serviciul management de caz, la reevaluarea cazurilor copiilor cu handicap, cu măsură de plasament din cadrul Caselor de tip familial nr.1-7 în care-și desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- se asigură că este întocmit Contractul cu familia pentru copii, respectiv Contractul cu tinerii admiși în Centrul de recuperare, respectiv plasați în casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, avizat de către conducerea DGASPC HR;

- răspunde de existența și complexitatea dosarelor personale ale asistaților aflați în evidența Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare cât și Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii; răspunde de evidențierea cronologică a documentelor din dosarele beneficiarilor, de înregistrarea și de semnarea acestora de către toți factorii implicați

- verifică și răspunde de valabilitatea termenelor în ceea ce privește documentația copiilor (carte de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap etc.);

- răspunde de evidențierea Registrului general pentru evidența copiilor atât pentru Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare cât și pentru Casele de tip familial nr.1-7

- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator, medic, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în casele de tip familial nr.1-7 al acestuia.;

- întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și PSP și le transmite celor vizați;

- revizuirea PIP/PSP, în colaborare cu managerii de caz, se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului;

- urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia;

- întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului;

- se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului/ Serviciul management de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal;

- aduce la cunoștința managerului de caz orice schimbare survenită în situația copilului care afectează atingerea obiectivelor cuprinse în plan sau care impune

modificarea sau încetarea măsurii dispuse de comisie sau instanță, în vederea sesizării acestora și a revizuirii PIP, PSP;

- elaborează împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.1-7 (asistent social, psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS) pentru copii/ tinerii plasați în Casele de tip familial nr.1-7, anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc; PIS vor fi avizate de șeful centrului în care-și desfășoară activitatea;

- coordonează procedura de elaborare a PIS-ilor de către personalul de specialitate în funcție de evaluarea/ reevaluarea situației copiilor, se asigură de existența acestora la zi în dosarele copiilor

- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;

- elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia

- asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală;

- pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 18 ani;

- comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente;

- asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului; aștu

- va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., iar atunci când directorul general al DGASPC HR exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia;

- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;

- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;

- răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate, ce țin de activitatea de asistență socială;

- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- răspunde de inventarul din dotare;

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

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

- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;

- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;

- timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15, dar în situații justificate, aprobate de conducerea Complexului poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

b. Atribuțiile medicului sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor

cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., precum și Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial;

- cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.1 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;

- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7;

- coordonează și răspunde de activitatea cabinetului medical;

- urmărește și coordonează întocmirea de programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală;

- oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii, întocmește procese verbale cu aceste ocazii;

- elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;

- contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP) elaborat pentru copii/ tinerii plasați în Casele de tip familial nr.1-7;

- contribuie împreună cu personalul de specialitate a centrului (psiholog, asistent social, psihopedagog etc.) la elaborarea, implementarea și revizuirea/ reevaluarea periodică a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru sănătate pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului;

- răspunde de urmărirea controlării beneficiarilor care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și celor care părăsesc Casele de tip familial nr.1-7 din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic;

- asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, trimiterea lor în timp util la medicul de familie respectiv la medic de specialitate; prescrie tratament de urgență la nevoie

- comandă medicamentele necesare, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile în instituțiile publice, fondurile prevăzute în bugetele aprobate;

- răspunde de urmărirea termenelor de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum;

- răspunde de întocmirea bonurilor de consum și centralizatoarelor până la finele lunii;
- face controale medicale în unitate, făcând consemnări în acest sens în caietul de control/ case și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora, în cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației în vigoare;
- răspunde de inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, de păstrarea și de îngrijirea lor;
- contribuie la întocmirea necesarului anual
 - pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților;
 - răspunde de verificarea meniurilor și calculează valoarea calorică a mâncărilor;
 - recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi;
 - respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
 - cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 - respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
 - îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
 - asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
 - răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;
 - execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - timpul de lucru este 4 ore în zilele lucrătoare, de la orele 15 până la orele 19, dar în funcție de disponibilitatea beneficiarilor programul poate fi modificat cu aprobarea conducerii complexului de servicii cu respectarea timpului de lucru de 20 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

c. Atribuțiile asistentului medical sunt:

- Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal, ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., precum și Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.1 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;
- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7
- cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP) elaborat pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7;
- contribuie împreună cu personalul de specialitate a Complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic, kinetoterapeut, psihopedagog) la elaborarea, implementarea și revizuirea/reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7;
- în lipsa medicului întocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală;
- oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA,

infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii, întocmește procese verbale cu aceste ocazii

- contribuie la elaborarea, implementarea și revizuirea/reevaluarea periodică a programului de intervenție specifică (PIS) pentru sănătate pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7. Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în PIS, activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în PIS, respectiv rezultatele acestora se vor consemna în fișe de monitorizare;
- contribuie împreună cu ceilalți specialiști la implementarea și monitorizarea programului personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare,
- controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc Casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic;
- asigură îngrijirea medicală a copiilor/ tinerilor bolnavi, administrează tratamentul cu medicamentele prescrise de medicul de familie sau recomandate de medicul instituției;
- însoțește beneficiarii la consultările de specialitate conform programărilor solicitate la cabinetele de specialitate;
- aprovizionează cabinetul medical cu medicamentele prescrise de medic, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile în instituțiile publice, fondurile prevăzute în bugetele aprobate și are grijă de folosirea medicamentelor pe baza instrucțiunilor medicului;
- contribuie la întocmirea necesarului anual;
- urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum și contribuie la întocmirea bonurilor de consum și a centralizatoarelor până la finele lunii;
- efectuează controale medicale în casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii, și face consemnări în acest sens în caietul de control. În cazuri de abateri grave aduce la cunoștința conducerii rezultatele controlului și propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare;
- răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor;
- răspunde de igienizarea cabinetului medical în timpul serviciului;
- pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților;
- verifică și avizează zilnic calcularea valorii calorice a mâncărilor servite beneficiarilor în cele șapte case de tip familial;
- recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi;
- are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie înzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite;

- urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și îi îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, orale;
- efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de îmbrăcăminte, echipamentul;
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- participă regulat la ședințele de lucru, respectiv la ședințele de caz organizate în cadrul complexului;
- participă la nevoie la ședințele de supervizare ale personalului caselor de tip familial nr.1-7 , respectiv la ședinele pluridisciplinare al personalului de specialitate a Centrului de recuperare
- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității Complexului de servicii;
- respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, inclusiv sfârșiturile de săptămâni, conform programului de lucru lunar, dar în situații justificate, aprobate de conducerea Complexului poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d. Atribuțiile psihologului sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., precum și Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial;
- cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.1 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;
- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7
 - asigură asistență de specialitate psihologică a copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
 - răspunde de evaluarea inițială a beneficiarilor din punct de vedere psihologic și de evaluare anuală a acestora pentru stabilirea unui plan de intervenție de specialitate;
 - întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
 - contribuie, împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.1-7 (asistent social, educator, psihopedagog etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în Casele de tip familial nr.1-7 al acestuia;
 - contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;

- contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.1-7 (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS) pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7, anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specialăetc;
- contribuie activ la elaborarea Programului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, parte integrantă a PIS sănătate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
- asigură implementarea PIS-ilor în colaborare cu personalul de specialitate din Complexul de servicii;
- elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;
- contribuie activ la elaborarea Programului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate pentru copii admiși în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, asigură monitorizarea periodică al acestuia;
- contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală;
- colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească Casele de tip familial nr.1-7 la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai caselor pe durata maximă de 2 ani pentru că neputând reveni în familie;
- colaborează cu personalul Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase;
- îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;
- îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;

- timpul de lucru este 4 ore în zilele lucrătoare, de la orele 15 până la orele 19, dar în funcție de disponibilitatea beneficiarilor programul poate fi modificat cu aprobarea conducerii complexului de servicii cu respectarea timpului de lucru de 20 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

e. Atribuțiile psihopedagogului sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., precum și Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial;

- cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare si Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.1 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;

- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7;

- asigură asistența psihopedagogică a copiilor/ tinerilor plasați case de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de recuperare din cadrul Complexului

de servicii din Miercurea Ciuc. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;

- răspunde de evaluarea inițială a beneficiarilor din punct de vedere kineto psihopedagogică și de evaluarea anuală a acestora pentru stabilirea unui plan de intervenție de specialitate;

- include metoda meloterapiei în cadrul activităților psihopedagogice;
- contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.1-7 (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), planului de servicii personalizat (PSP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;

- contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.1-7 (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS) pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7, anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială etc;

- contribuie activ la elaborarea Programului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, parte integrantă a PIS sănătate, asigură monitorizarea periodică al acestuia;

- răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Programul de abilitare și reabilitare a asistaților. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în PIS, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare;

- participă la revizuirea/ reevaluarea periodică (trimestrială) a PIS-ilor în colaborare cu personalul de specialitate;

- elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;

- contribuie activ la elaborarea Programului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate pentru copii admiși în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, asigură monitorizarea periodică al acestuia;

- se obligă să se perfecționeze pe plan profesional în vederea perfecționării propriei terapeutice;

- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele pluridisciplinare organizate în cadrul complexului;

- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii din Miercurea Ciuc;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- timpul de lucru este 4 ore în zilele lucrătoare, de la orele 15 până la orele 19, dar în funcție de disponibilitatea beneficiarilor programul poate fi modificat cu aprobarea conducerii complexului de servicii cu respectarea timpului de lucru de 20 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

f. Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării

copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., precum și Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial;

- cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.1 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;
- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7;
- asigură asistența kinetoterapeutică a copiilor/tinerilor plasați în cele șapte case de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii din Miercurea Ciuc;
- răspunde de evaluarea inițială a beneficiarilor din punct de vedere kinetoterapeutic și de evaluare anuală a acestora pentru stabilirea unui plan de intervenție de specialitate;
- întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- contribuie activ la elaborarea Programului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, parte integrantă a PIS sănătate, asigură monitorizarea periodică al acestuia;
- contribuie împreună cu personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), planului de servicii personalizat (PSP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
- contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.1-7 (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, la elaborarea programelor de intervenție specifică (PIS) pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7, anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specialăetc;
- răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Programul de abilitare și reabilitare a asistaților.

Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în PIS, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoarte de monitorizare;

- participă la revizuirea/reevaluarea (trimestrială) a PIS-urilor în colaborare cu personalul de specialitate;
- elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;
- contribuie activ la elaborarea Programului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate pentru copii admiși în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, asigură monitorizarea periodică al acestuia;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- depune eforturi în vederea perfecționării continue pe plan profesional în vederea perfecționării propriei terapeutice;
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- participă regulat la ședințele de lucru, respectiv la ședințele de caz organizate în cadrul complexului;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/anuală;
- respectă programul de lucru;
- răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii din Miercurea Ciuc;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

- timpul de lucru este 4 ore în zilele lucrătoare, de la orele 15 până la orele 19, dar în funcție de disponibilitatea beneficiarilor programul poate fi modificat cu aprobarea conducerii complexului de servicii cu respectarea timpului de lucru de 20 de ore/săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART. 12

Personalul administrativ, întreținere-reparații

(1) Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare ale Centrului de recuperare și ale Caselor de tip familial nr. 1-7 din cadrul Complexului de servicii sunt:

- magazioner/casier
- muncitor întreținere

a) Atribuțiile magazioner/ casierului sunt:

- cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, cadrul legislativ SSM + PSI;
- cunoaște și aplică misiunea serviciilor Complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codurilor etice;
- 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 centrale;
- se îngrijește de aprovizionarea Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii cu cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor/tinerilor ocrotiți, alimente, articole de igienă și diferite materiale gospodărești și altele, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea;
- preia pe baza facturilor materialele, bunurile și mărfurile achiziționate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, depune eventualele imputații, angajamente de plată;

- răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale în gestiuni;
- răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate, răspunde de derularea în bune condiții a contractelor de achiziții;
- eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate;
- asigură păstrarea și justa utilizare a tuturor bunurilor instituției;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- periodic verifică dacă situația stocurilor corespunde cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful centrului sau coordonatorul personal de specialitate când stocurile la anumite materiale sunt aproape epuizate sau nu au mișcare;
- participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie;
- preia săptămânal necesarul de alimente conform meniului întocmit pentru săptămâna următoare, de la educatorii celor 7 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util;
- ține legătura în permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod corespunzător complexul de servicii în relația cu aceștia;
- se asigură cu privire la predarea de către educatorii celor 7 case de tip familial a facturilor fiscale, avizelor etc. în timp util;
- recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea în folosință a obiectelor de inventar;
- prelucrează datele de pe listele zilnice de alimente predate de către educatori Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii;
- predă săptămânal toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util;
- sesizează conducerea în cazul constatării unor nereguli în privința gestionării alimentelor sau obiectelor la nivelul Caselor de tip familial nr.1-7 (comandă, evidențiere, stocare etc.)
- pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie;
- respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune;
- răspunde de ridicarea și distribuirea banilor de buzunar și a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari;
- înregistrează zilnic toate operațiunile în registrul de casă și calculează soldul casei;
- răspunde de toate plățile și încasările efectuate prin casă;
- depune eforturi în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;
- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare organizate în cadrul complexului;

- înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității în magazin;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- respectă programul de lucru;
- răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15, dar în situații justificate, aprobate de conducerea Complexului poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

b) Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt: .

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizarea și funcționare a DGASPC, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Hotărârii nr.186/2015 a Consiliului Județean Harghita, precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului SGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare si Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codului etic;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către

președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;

- răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;

- la începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor șapte case de tip familial cât și ale centrului de recuperare din punct de vedere „tehnic - funcțional” (uși, mobilier, geamuri, centrale termice, instalație electrică, instalația tehnică etc.) și sesizează conducerea complexului despre situația constatată;

- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției;
- repară sau recondiționează orice bunuri aparținând Complexului de servicii în cel mai scurt timp posibil;

- remediază în cel mai scurt timp sesizările personalului cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel consemnate în procesele verbale;

- asigură igienizarea periodică a spațiilor complexului de serviciu;
- intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către educatori (la centralele termice, gas, apă etc.);

- răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate;

- asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu;

- este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate;

- ajută la aprovizionarea materialelor;
- răspunde de completarea corectă a foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare;

- consemnează pe foaia de parcurs eventualele deteriorări, defecțiuni al autovehicolului care ar împiedica, interzice circulația pe drumurile publice;

- răspunde de obiectele de inventar aflate în folosința sa și de alte bunuri ale complexului de servicii;

- contribuie activ la întocmirea necesarului anual în ceea ce privește materialele/obiectele necesare bunei desfășurări a activității proprii;

- păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă;
- participă regulat la ședințele de lucru;
- răspunde la orice alte solicitări și îndeplinește la timp sarcinile primite de către conducerea complexului de servicii;

- consemnează zilnic reparațiile efectuate și obiectele de reparație folosite în într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului;

- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15, dar în situații justificate, aprobate de conducerea Complexului poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Obligații comune tuturor angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, 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 acestora în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- au obligația să comunice imediat conducerii centrului 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;
- au obligația să aducă la cunoștința conducerii complexului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze 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;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, 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 lor de activitate;

- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 12

Finanțarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind centrele de zi.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare ca parte a Complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Harghita;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.

(3) Programul zilnic al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, precum și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, precum și în Metodologia de organizare și funcționare a serviciului.

(4) Monitorizarea activității Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare ca parte al Complexului de servicii, 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.

(5) Activitatea Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale,

MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspectia Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare serviciilor sociale cu cazare:

Casele de tip familial nr. 1 – 7
din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Caselor de tip familial nr. 1 - 7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, având sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr.18, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015, 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, reprezentanți legali, voluntari, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciilor sociale

- **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 1 – Casa Stejarului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 000162, eliberată la data de 28.08.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, MMJS.

- **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 – Casa Fagului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 000163, eliberată la data de 28.08.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, MMJS.

- **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 3 – Casa Bradului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 000164, eliberată la data de 28.08.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, MMJS.

- **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 4 – Casa Salciei"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 000165, eliberată la data de 28.08.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, MMJS.

- **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 5 – Casa Castanilor"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 000166, eliberată la data de 28.08.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, MMJS.

- **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 6 – Casa Teiului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare provizorie nr.518, eliberată la data de 18.10.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, MMJS.

- **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 7 – Casa Salcâmului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare provizorie nr.519, eliberată la data de 18.10.2017, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, MMJS.

-Cele 7 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii au o capacitate de 84 de locuri, fiecare casă având un număr de 12 locuri, asigurându-se spații individualizate și personalizate pentru copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 14 - 26 ani, copiii/tinerii fiind de ambele sexe și de vârste diferite.

-Furnizarea serviciilor sociale se asigură beneficiarilor în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza Planului individualizat de protecție (PIP) și a Planului de servicii personalizat (PSP) pentru copiii încadrați în diferite grade de handicap.

-Serviciile de asistență socială, medicale, de abilitare și reabilitare pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.1-7, respectiv activitățile administrative, de întreținere - reparații necesare funcționării celor șapte case de tip familial se asigură de către personalul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc.

ART. 3

Scopul serviciului social

- Scopul Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, plasat în condițiile prevăzute în Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație, abilitare, reabilitare, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socioprofesionale.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- **Casele de tip familial nr. 1-7** din cadrul Complexului de servicii, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Standardul minim de calitate aplicabil în Casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii, este Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

- Casele de tip familial nr.1 – 7 aparțin de Complexul de servicii Miercurea Ciuc care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015 și care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

- Serviciile din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, printre care și Casele de tip familial nr.1-7 funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii 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 Caselor de tip familial nr.1-7 sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- menținerea împreună a fraților;
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală/extinsă, substitutivă sau până la integrarea socioprofesională;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc sunt:

- copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 14 - 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz și care frecventează cursurile învățământului special profesional din Miercurea-Ciuc;

- tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu (peste 18 ani) și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale - la cerere pot beneficia în continuare, pe o perioadă de doi ani, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani, de serviciile Caselor de tip familial nr.1-7, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată;

(2) Condițiile de acces/admitere în casele de tip familial sunt următoarele:

a) Accesul copilului/tânărului în Casele de tip familial din cadrul Complexul de servicii se face în baza următoarelor acte:

- c. hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;
- d. copia dosarului copilului;
- e. contractul încheiat între DGASPC și familia/reprezentantul legal.
- f. raport de evaluare/reevaluare;
- g. planul individualizat de protecție/ planul de servicii personalizat;
- h. certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special profesional;
- i. copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului

- j. fișa medicală;
- k. actele de identitate în original și în copie ale copilului;
- l. actele de identitate în copie ale părinților, datele de contact ale acestora;

b) Admiterea copiilor în casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

- Evidența scriptică a copilului/tânărului în Casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Complexului de servicii.

- Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor/tinerilor din evidența acestuia, sesizând Direcția cu privire la modificările intervenite.

- La intrarea în Casele de tip familial nr.1-7 atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la organizare și funcționarea instituției și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

- Relația copilului/tânărului cu familia naturală pe timpul plasamentului se urmărește prin evidența într-un registru special al vizitelor, telefoanelor și corespondenței cu părinții naturali sau cu rudele acestuia, ținut la fiecare dintre cele șapte case de tip familial;

- Copilul/tânărul beneficiază de sprijin direct și permanent din partea unui educator de referință care aplică și monitorizează, împreună cu asistentul social, Planul individualizat de protecție a copilului.

(9) Condițiile de încetare a serviciilor în cadrul casei de tip familial constă în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casele de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, pe perioada cât acesta este plasat în casele de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii.

Încetarea acordării serviciilor de către Casele de tip familial nr.1-7 poate interveni în următoarele situații: reintegrare în familia naturală, integrare socio-profesională, adopție, modificarea măsurii de protecție specială.

Externarea copilului/tânărului plasat în Casele de tip familial nr.1-7 din structura Complexului de servicii se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, a sentinței instanței judecătorești, sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență la alt serviciu din cadrul DGASPC emis de Directorul general al DGASPC Harghita, vârsta maximă de ședere a copilului fiind de 18 ani, respectiv 26 ani dacă își continuă studiile;

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în condițiile legii.

(10) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în casele de tip familial nr. 1-7 au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(11) Copiii/tinerii aflați în evidența Caselor de tip familial nr.1-7 beneficiază de asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:

- cazare, hrană, cazarmament, echipament, articole igienico-sanitare;
- materiale și echipamente educative;
- bani de buzunar pentru cheltuieli personale;
- asistență medicală și medicamente.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Caselor de tip familial nr. 1-7 sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 0 reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 1 primire, găzduire pe perioada determinată;
 - 2 îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
 - 3 asistență psihologică, suport emoțional;
 - 4 dezvoltarea personalității, prin organizarea și urmărirea unor programe individualizate adaptate nevoilor sale, aptitudinilor și disponibilităților lui;
 - 5 activități de asistență socială prin asistentul social al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc:
 - b)** menținerea legăturii cu familia
 - c)** menținerea legăturilor cu diversele persoane importante din viața copilului
- stimularea participării la viața socială și a comunității;

- elaborarea și monitorizarea programelor de intervenție specifică (PIS) în conformitate cu prevederile Planului individualizat de protecție (PIP), a Planului de servicii personalizat (PSP), în baza evaluării nevoilor individuale și a contextului sociofamiliar al fiecărui beneficiar;
 - pregătirea reintegrării copilului în familia naturală/substitutivă sau pregătirea în vederea integrării sociale și profesionale;
 - reevaluarea Planului individual de protecție al copilului (PIP), a Planului de servicii personalizat (PSP), și a Programelor de intervenție specifică (PIS)
- 6 educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- 7 asistență medicală, educație sanitară prin cadrele medicale din cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc:
- asigurarea unei stări de sănătate bună a copilului/tânărului
 - îndrumare sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală
 - administrarea tratamentelor pentru boli cronice și acute, intervenții de specialitate în cazul accidentelor domestice.
 - educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptive
 - evaluări medicale periodice și la nevoie cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență
- 8 abilitare și reabilitare prin personalul de specialitate (psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut) din cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc ;
- 9 climat afectiv, pozitiv și securizant, favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- 10 stimularea capacității de comunicare a copilului și implicarea acestuia în procesul de luare a deciziilor ce-l privesc, în funcție de vârstă și gradul de maturizare psiho-socială;
- 11 urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
- 12 dezvoltarea abilităților de viață independent;
- 13 elaborarea, monitorizarea și reevaluarea unor programe de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar în parte pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de abilitare și reabilitare; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
- 14 implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

15 sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurarea condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;

16 nedespărțirea fraților și a surorilor, prin plasarea lor în aceeași casă de tip familial;

17 facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;

18 dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale;

19 oferirea modelului vieții de familie, pentru a-și putea crea modele sociale;

20 stimularea capacității de comunicare a copilului și implicarea acestuia în procesul de luare a deciziilor ce-l privesc, în funcție de vârstă și gradul de maturizare psiho-socială;

21 colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. zilele "Porților deschise";

2. pliante;

3. broșuri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

6. dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite, participarea la programe culturale, sportive, artistice, religioase și stimularea activităților în comun a copilului din casă cu ceilalți copii din comunitate

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. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;

2. informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;

3. redactarea, multiplicarea și înmânarea fiecărui copil/tânăr a unui ghid de prezentare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 27/2004;

4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
5. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
6. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;
7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;
8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
9. activități de petrecere a timpului liber;
10. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
2. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
3. aprovizionarea cu alimente a caselor de tip familial;
4. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Casa de tip familial nr. 1- casa Stejarului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

2. educator principal (șef casă) 1 post
3. educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(2) Casa de tip familial nr. 2- casa Fagului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

4. educator principal (șef casă) 1 post
5. educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(3) Casa de tip familial nr. 3- casa Bradului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

6. educator principal (șef casă) 1 post
7. educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(4) Casa de tip familial nr. 4- casa Sălciei, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

- 8. educator principal (șef casă) 1 post
- 9. educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(5) Casa de tip familial nr. 5- casa Castanilor, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

- 10. educator principal (șef casă) 1 post
- 11. educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(6) Casa de tip familial nr. 6- casa Teiului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 4,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016 din care:

- 12. educator principal (șef casă) 1 post
- 13. educator 2,5 post
- 14. supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,6.

(7) Casa de tip familial nr. 7- casa Salcâmului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 18, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

- 15. educator principal (șef casă) 1 post
- 16. educator 2 posturi
- 17. supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

(8) Statul de funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

(9) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(10) Anual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.

(11) Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(12) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii;

(13) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Casele de tip familial nr.1-7 fac parte din Complexul de servicii Miercurea Ciuc, fiind coordonate de un șef centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare și un coordonator personal de specialitate.

(2) Șeful complexului de servicii, precum personalul instituției au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de plasament de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, aprobat respective Standardele minime obligatorii, aprobate prin Ordinul nr.25/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

(3) În activitatea sa șeful Complexului de servicii se bazează pe dispozițiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului separat de părinții săi.

(4) Atribuțiile șefului de centru 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 Complexului de servicii în general și al serviciilor acestuia în particular, 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 serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a serviciului;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul serviciului;
- p) respectă standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 25/2004 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) face propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social pe care le prezintă conducerii DGASPC HR;
- t) asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- u) păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copil;
- v) colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
- z) cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor la locul de muncă;
- x) 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 centrale
- y) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

(5) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile

pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.21/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, ale Hotărârii nr.186/2015 a Consiliului Județean Harghita, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cadrul legislativ SSM + PSI;

- cunoaște și aplică misiunea serviciilor Complexului de servicii, Planul anual de activitate al Centrului de recuperare și Poriectul instituțional al Caselor de tip familial nr.1-7, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codurilor etice;
- 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 centrale;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.1-7
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor;
- verifică programul de lucru a educatorilor și supraveghetorilor de noapte, întocmit de către educatorii principali din Casele de tip familial nr.1-7 și Casele de tip familial din cadrul Complexului;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului centrului pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul serviciilor Complexului de servicii și propune șefului centrului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- stabilește, împreună cu șeful complexului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;
- sprijină șeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența serviciilor Complexului de servicii;

- coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului;
- efectuează controale la Casele de tip familial nr.1-7, respectiv la Casele de tip familial, consemnând observațiile în registrul de control al caselor;
- sprijină șeful centrului în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru;
- contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia;
- coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea;
- răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner;
- răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate;
- coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.;
- asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI;
- respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor;
- răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere;
- asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a Complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu;
- este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere;
- coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor;
- întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z- urile;
- răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare;

- ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.;
- întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;
- înlocuiește pe șeful centrului, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată;
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- sprijină șeful de centru în organizarea și derularea ședințelor administrative, respectiv ședințelor de supervizare organizate pentru personalul Complexului conform unui program prestabilit anual;
- participă la nevoie la ședințe de supervizare conform unui program prestabilit de către psihologul complexului;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere;
- execută la timp orice alte sarcini primite de șeful centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 7 – 15, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

(6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(7) 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.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire

(1) Activitatea caselor de tip familial 1-7 din cadrul Complexului de servicii, este asigurată de:

- educator principal
- educator (531203)
- supraveghetor de nopate

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

a. Atribuțiile educatorului principal sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cadrul legislativ SSM + PSI;

- cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.1-7, conținutul Metodologiei de Organizare si Funcționare (MOF), respectiv al Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii, și Codul etic;

- 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 centrale;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial nr.1-7;

- cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP);

- contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planului de servicii personalizat (PSP), a programelor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru recreere- socializare, PIS pentru deprinderi de viață independentă, PIS integrare respectiv a Programului educațional;

- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;
- urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
- efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament;
- răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră;
- asistă la dotarea copiilor cu echipament și alte articole necesare;
- cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul caselor de tip familial;
- contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite aspectele vizitelor efectuate pentru copii, telefoanele respectiv scrisorile primite. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
- întocmește planurile de activitate trimestriale/anuale, respectiv raportul de activitate anual și prezintă șefului de centru pentru aprobare;
- organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit planului de activitate, și le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor;
- însoțește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
- asigură participarea copiilor/tinerilor din grupă la orele de meditație conform programul școlar și acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
- răspunde de prezența copiilor plasați în casa de tip familial în care locuiesc și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;
- învoiește copii/ tinerii din casa unde este de serviciu pe baza unui bilet de voie la solicitarea lor, respectiv a membrilor de familie sau a altor persoane importante pentru aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se cu

aprobarea șefului de centru, fiind consemnate în caietul de învoiri (menționându-se durata și destinația învoirii);

- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- asigură comunicarea la nivel de casă familială, între copil/personalul casei;

- sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor;

- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

- oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;

- consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță șeful de centru. Observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;

- asigură prezența copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiștilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;

- întocmește rapoartele lunare privind evenimentele deosebite și importante din viața copiilor din grupa sa și predă conducerii până la data de 25 a lunii curente;

- întocmește regulat meniul săptămânal (de luni până duminică), semnează și înaintează conducerii pentru aprobare;

- întocmește, semnează și se asigură că se predă în fiecare luni a săptămânii către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit pentru săptămâna următoare;

- întocmește, semnează și predă în fiecare luni a săptămânii către magazioneră lista zilnică/săptămânală conform meniului întocmit pentru săptămâna anterioară;

- preia în timpul serviciului de la furnizori, resp. primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului întocmit;

- materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunță magazionerul sau conducerea Complexului

- se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puțin a doua zi după preluare;

- evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie;

- întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 01 a lunii următoare la contabilitate;

- folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;

- pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor

- respectă normele igienico-sanitare;

- întocmește programul de lucru pentru personalul din casa de tip familial în care este repartizată, cel târziu până la data de 25 a fiecărei luni valabil pentru luna următoare, înaintează șefului de centru pentru aprobare;

- întocmește și predă la timp coordonatorului personal de specialitate foaia de prezență pentru personalul din casa de tip familial în care este repartizată;

- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;

- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;

- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;

- respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;

- răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;

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

- îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;

- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, inclusiv la sfârșit de săptămână după caz, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

q) Atribuțiile educatorului sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cadrul legislativ SSM + PSI;
- cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.1-7, conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), respectiv al Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii, și Codul etic;
- 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 centrale;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial nr.1-7;
- cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP);
- contribuie împreună cu educatorul principal și personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planului de servicii personalizat (PSP), a programelor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru recreere- socializare, PIS pentru deprinderi de viață independentă, respectiv a Programului educațional;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;
- urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;

- urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
- efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament;
- răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră;
- asistă la dotarea copiilor cu echipament și alte articole necesare;
- cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;
- contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite aspectele vizitelor efectuate pentru copii, telefoanele respectiv scrisorile primite. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
- organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit planului de activitate, și le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor;
- însoțește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
- asigură participarea copiilor/tinerilor din grupă la orele de meditație conform programul școlar și acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
- răspunde de prezența copiilor plasați/ cazați în casa de tip familial în care locuiesc și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;
- învoiește beneficiarii din casa unde este de serviciu pe baza unui bilet de voie la solicitarea lor, respectiv a membrilor de familie sau a altor persoane importante pentru aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se de acord cu șeful centrului, fiind consemnate în caietul de învoiri (menționându-se durata și destinația învoirii);
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- sprijină personalul sanitar al instituției în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;
- consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz;
- asigură prezența copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiștilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;
- contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare;
- preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului
- materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunță magazionerul sau conducerea Complexului;
- se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puțin a doua zi după preluare;
- se asigură că se predă în fiecare luni către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit de către educatorul principal pentru săptămâna următoare;
- evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune;

- folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
- pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor;
- respectă normele igienico-sanitare;
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;
- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia;
- respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
- răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, respective 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

42. Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr. 27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), prevederile privind respectarea și

promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U, cadrul legislativ SSM + PSI;

- cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.1-7, conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), respectiv al Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii, și Codul etic;

- 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 centrale;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial nr.1-7;

- asigură respectarea orelor de stingere și deșteptare conform regulamentului interior a caselor de tip familial unde își desfășoară activitatea;

- asigură și supraveghează odihna copiilor/ tinerilor pe timpul nopții;

- consemnează activitatea desfășurată pe timpul nopții, primirea și predarea copiilor la terminarea programului, observațiile asupra comportamentului lor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții în Registrul de procese verbale de predare/primire. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal;

- se îngrijește de aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor în timpul serviciului;

- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;

- urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează educatorul principal în caz de nevoie;

- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, și de dimineață;

- urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, dulapurilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

- sprijină personalul sanitar al complexului în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor. Acordă deosebită atenție pentru copii enurezici;

- răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră;

- cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul caselor de tip familial;

- contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite aspectele vizitelor efectuate pentru

copii, telefoanele respectiv scrisorile primite. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;

- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;

- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii.Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi sociale sau speciale din casa de tip familial unde își desfășoară activitatea;

- este pregătit pentru a interveni în cât mai scurt timp cu ocazia ivirii unor situații de criză pe timpul nopții;

- însoțește copiii la excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește;

- răspunde de prezența copiilor plasați/ cazați în casa de tip familial în care locuiesc și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din eventuale învoiri până la termenul stabilit;

- pregătește mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat, conform meniului, dacă este cazul;

- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

- răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea;

- participă la ședințele administrative și la ședințe de supervizare;

- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;

- comunică permanent cu colegi, conștientizează rolul său în echipa instituției;

- respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;

- dacă este necesar, înlocuiește educatorul, preluând toate responsabilitățile acestuia;

- răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, respective 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Obligații comune tuturor angajaților:

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, 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 acestora în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- au obligația să comunice imediat conducerii centrului 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;
- au obligația să aducă la cunoștința conducerii complexului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze 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;

- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, 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 lor de activitate;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 12

Finanțarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli a Caselor de tip familial 1-7 din cadrul Complexului de servicii, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(2) Finanțarea cheltuielilor Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Harghita;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

1. Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.

2. Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.

3. Programul zilnic al Caselor de tip familial, precum și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al fiecărui serviciu, precum și în Metodologia de organizare și funcționare a acestora.

(4) Monitorizarea activității Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea Caselor de tip familial nr.1-7 din cadrul Complexului de servicii va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare:

"Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34, jud. Harghita"
"Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, jud. Harghita"
"Casa de tip familial nr. 8, din Miercurea-Ciuc, str. Prieteniei, nr. 10, jud. Harghita"
din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita în vederea asigurării funcționării acestora, 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, reprezentanți legali, voluntari, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

• **Serviciul social: Casa de tip familial** din municipiul Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0005024, eliberată la data de 19.07.2016, de către MMFPSPV, sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34, jud. Harghita.

• **Serviciul social: Casa de tip familial** din municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.1014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001774, eliberată la data de 28.11.2016, de către MMFPSPV, sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, jud. Harghita.

• **Serviciul social: Casa de tip familial** din municipiul Miercurea-Ciuc, str. Prieteniei, nr. 10, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din data de 13.05.1014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0005025, eliberată la data de 19.07.2016, de către MMFPSPV, sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, str. Prieteniei, nr. 10, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul caselor de tip familial este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație de tip non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere psihologică și socială, informare, orientare școlară, socializare și petrecerea timpului liber, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

(2) Casele de tip familial asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii caselor de tip familial sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, respectiv tineri cu vârsta de până la 26 ani, după caz, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii.

(4) Casele de tip familial, au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casele de tip familial, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil în casele de tip familial, este Ordinul nr. 21/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție din subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(3) Casele de tip familial au aparținut Centrului de plasament de tip familial nr. 3 Miercurea Ciuc, care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.70/2003, iar în urma reorganizării Direcției generale aparțin Complexului de servicii Miercurea Ciuc care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

(4) Serviciile din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, printre care și Casele de tip familial **funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.**

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc 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 caselor de tip familial sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;

- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- menținerea împreună a fraților;
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în casele de tip familial sunt:

a) copii cu vârsta de peste trei ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată au dispus menținerea măsurii de protecție specială;

c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată.

(2) Condițiile de acces/admitere în casele de tip familial sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;
- copia dosarului copilului;
- contract cu familia;

b) Admiterea copiilor în casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul caselor de tip familial constau în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casa de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, sau după caz a adopției, pe perioada cât acesta se află în plasament.

Încetarea acordării serviciilor de către casele de tip familial, poate interveni în următoarele situații: reintegrare în familia naturală, adopție, integrare socio-profesională, modificarea măsurii de protecție specială.

Încetarea acordării serviciilor de către casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, a sentinței civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului general al DGASPC Harghita.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale caselor de tip familial sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioada determinată;
- îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
- asistență socială și psihologică, suport emoțional;
- educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
- climat afectiv, pozitiv și securizant;
- urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă;
- elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
- sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
- facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale;
- colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. zilele "Porților deschise";
2. pliante;
3. broșuri;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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.informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;
- 2.informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
- 3.redactarea, multiplicarea și înmânarea fiecărui copil/tânăr a unui ghid de prezentare;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 21/2004;
- asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
- asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
- asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;
- asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;
- sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
- activități de petrecere a timpului liber;
- controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

- 43.organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;**
 - organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
- 44.aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;**
- 45.asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.**

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34, funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator principal (șef casă) 1 post
- educator 5 posturi
- îngrijitor 1 post
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 2,4

(2) Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator 3 posturi
- muncitor calificat/bucătar 1 post
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 2,5

(3) Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Prieteniei, nr. 10, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator principal 1 post
- educator 2 posturi
- îngrijitor 1 post
- voluntari 1 sau 2, după caz

Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1,75

(4) Statul de funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

(5) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(6) Anual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.

(7) Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(8) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii;

(9) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART. 9

Personalul de conducere

- Casele de tip familial fac parte din Complexul de servicii Miercurea Ciuc, fiind coordonate de un șef centru numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR

în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare, și un coordonator personal de specialitate.

- În activitatea sa șeful Complexului de servicii se bazează pe dispozițiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului separat de părinții săi.

• **Atribuțiile șefului Complexului de servicii sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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.;
- asigură supervizarea șefilor de case;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii în general și al serviciilor acestuia în particular, în comunitate;
- asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a serviciului;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul serviciului;
- respectă standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr. 21/2004 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare ;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copil;
 - colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
 - cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor la locul de muncă;
- 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 centrale
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

(4) Atribuțiile **coordonatorului personal de specialitate** sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.25/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru

aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități, ale Ordinului nr.21/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, ale Hotărârii nr.186/2015 a Consiliului Județean Harghita, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cadrul legislativ SSM + PSI;

- cunoaște și aplică misiunea serviciilor Complexului de servicii, Planul anual de activitate al Centrului de recuperare și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.1-7, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codurilor etice;
- 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 centrale;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor;
- verifică programul de lucru a educatorilor și supraveghetorilor de noapte, întocmit de către educatorii principali din Casele de tip familial nr.1-7 și Casele de tip familial din cadrul Complexului;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului centrului pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul serviciilor Complexului de servicii și propune șefului centrului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- stabilește, împreună cu șeful complexului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;
- sprijină șeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența serviciilor Complexului de servicii;
- coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului;

- efectuează controale la Casele de tip familial nr.1-7, respectiv la Casele de tip familial, consemnând observațiile în registrul de control al caselor;
- sprijină șeful centrului în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru;
- contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia;
- coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea;
- răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner;
- răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate;
- coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.;
- asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI;
- respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor;
- răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere;
- asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a Complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu;
- este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifiantilor și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere;
- coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor;
- întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile;
- răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare;
- ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.;
- întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine;

- înlocuiește pe șeful centrului, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată;
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- sprijină șeful de centru în organizarea și derularea ședințelor administrative, respectiv ședințelor de supervizare organizate pentru personalul Complexului conform unui program prestabilit anual;
- participă la nevoie la ședințe de supervizare conform unui program prestabilit de către psihologul complexului;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere;
- execută la timp orice alte sarcini primite de șeful centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 7 – 15, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

(5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.(6) 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.

(7) 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) Activitatea caselor de tip familial care aparțin Complexului de servicii Miercurea Ciuc, este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

- a) asistent social (263501), care este funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial;
- b) educator principal
- c) educator (531203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

- cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată; ale legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici; ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; ale Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale; ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), ale Ordinului nr.21/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO, precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independent, respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U;
- cunoașterea și respectarea 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;
- asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului management de caz, de la Serviciul AMP, la reevaluarea cazurilor copiilor, cu măsură de plasament din cadrul centrului în care-și desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în SMO

pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului; se asigură că este întocmit Contractul cu familia pentru copiii plasați case, avizat de către conducerea DGASPC HR;

- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați;
- urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia;
- întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului;
- revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului;
- se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal;
- elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc; PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea;
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora;
- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală;
- pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va

realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se ocupa de semnarea contractelor cu tinerii peste 18 ani;

- comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente;
- asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului;
- reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări;
- se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri;
- va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia;
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

b) Atribuțiile educatorului principal sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.21/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. precum și implementarea sistemului de control intern

managerial conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cadrul legislativ SSM + PSI;

- cunoaște și aplică Misiunea și Proiectul instituțional, conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), respectiv al Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, și Codul etic;
- 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;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial;
 - cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP);
- contribuie împreună cu personalul de specialitate la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planului de servicii personalizat (PSP), a programelor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru recreere- socializare, PIS pentru deprinderi de viață independentă, PIS integrare respectiv a Programului educațional;
- asigură implementarea planurilor de orientare școlară și profesională;
- contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite aspectele vizitelor efectuate pentru copii, telefoanele respectiv scrisorile primite. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
- întocmește planurile de activitate trimestriale/anuale respectiv raportul de activitate anual și prezintă șefului de centru pentru aprobare;
- organizează și conduce activitățile extrașcolare din timpul liber ale copiilor, potrivit planului de activitate, și le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor;
- însoțește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințate în timpul serviciului;

- urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
- organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor;
- organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente;
- răspunde de prezența copiilor plasați în casa de tip familial în care locuiesc și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;
- învoiește copii/ tinerii din casa unde este de serviciu pe baza unui bilet de voie la solicitarea lor, respectiv a membrilor de familie sau a altor persoane importante pentru aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se cu aprobarea șefului de centru, fiind consemnate în caietul de învoiri (menționându-se durata și destinația învoirii);
- urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
- sprijină copilul proaspăt venit în centru în procesul de acomodare;
- stabilește măsurile educative corespunzătoare cazului;
- colaborează cu școala, familia și alți factori educativi;
- asigură pregătirea beneficiarilor pentru viața de familie;
- consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță șeful de centru. Observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- asigură dotarea beneficiarilor cu materialele necesare;
- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor;
- ia măsuri de prevenire a accidentelor; cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- asigură educație sexuală, de timp liber, morală, civică, religioasă etc.
- creează o atmosferă caldă, destinsă în relațiile copil-copil, copil-adult și adult-adult;
- asigură comunicarea la nivel de casă familială, între copil/personalul casei;
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere

recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- informează conducerea de probleme grave ivite și ia primele măsuri în cazurile de urgență;
- asigură toate măsurile de intervenție educativ – formativă a copilului, de protecție a copilului, de protejare a bazei materiale;
- are obligația să respecte normele igienico-sanitare și P.S.I. ;
- respectă confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul;
- organizează activitatea personalului casei, întocmește programul de lucru pe care îl prezintă șefului de centru și îl aduce la cunoștința personalului, întocmește lunar și predă la timp foaia colectivă de prezență;
- răspunde de întocmirea la timp a raportărilor: evidențe privind copii și personal, pontaje, acte de evidentă a bunurilor copiilor și al inventarului atât pentru copii cât și pentru casă, este gestionarul casei familiale;
- întocmește regulat meniul săptămânal (de luni până duminică), semnează și înaintează conducerii pentru aprobare;
- întocmește, semnează și se asigură că se predă în fiecare luni a săptămânii către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit pentru săptămâna următoare;
- preia în timpul serviciului de la furnizori materiile prime
- materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunță conducerea Complexului
- se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puțin a doua zi după preluare;
- evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie;
- întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 01 a lunii următoare la contabilitate;
- folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
- pregătește mâncărurile conform meniului zilnic, dacă este cazul și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor
- răspunde de inventarul casei familiale, de păstrarea în bune condiții a imobilului în care își desfășoară activitatea. Răspunde de ordinea și curățenia din casa familială, de igiena intimă a copiilor, a ținutei vestimentare;
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;

- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta caselor de tip familial.

c) Atribuțiile educatorului sunt:

- cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Hotărârii 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, ale Ordinului nr.21/2004 al Secretariatului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. precum și implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cadrul legislativ SSM + PSI;
- cunoaște și aplică Misiunea și Proiectul instituțional, conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), respectiv al Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, și Codul etic;
- 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 centrale;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial
- cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP);
- contribuie împreună cu personalul de specialitate la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planului de servicii personalizat (PSP), a programelor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru recreere- socializare, PIS pentru deprinderi de viață independentă, PIS integrare respectiv a Programului educațional;
- îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful centrului Complexului de servicii;
 - răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;
 - urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
 - urmărește permanent ținuta corectă a copiilor din grupa sa și igiena corporală a acestora;
 - efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament;
 - răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră;
- asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare;
 - cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;
 - contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite aspectele vizitelor efectuate pentru copii, telefoanele respectiv scrisorile primite. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
 - creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
- organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit planului de activitate, și le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor; însoțește copiii la activitățile de petrecere a timpului liber, cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care o însoțește;
- efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii, și preferințelor copiilor;

- însoțește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește.
- organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente;
- acordă ajutor individual diferențiat elevilor cu dificultăți de învățare;
- răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din Casa de tip familial;
- răspunde de prezența, în casă, a beneficiarilor și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, atunci când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;;
- învoiește beneficiarii din casa unde este de serviciu pe baza unui bilet de voie la solicitarea lor, respectiv a membrilor de familie sau a altor persoane importante pentru aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se de acord cu șeful centrului, fiind consemnate în caietul de învoiri (menționându-se durata și destinația învoirii);
- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz;
- răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în casa de tip familial în care lucrează;
- respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
- oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții

cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Caselor de tip familial;

- preia în timpul serviciului de la furnizori materiile prime
- materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunță educatorul principal sau conducerea Complexului
- evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune;
- folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
- pregătește mâncărurile conform meniului zilnic, dacă este cazul și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;
- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta caselor de tip familial;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, de servire

Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) sunt:

- muncitor calificat/bucătar;
- îngrijitor;

a) Atribuțiile muncitorului calificat/bucătar sunt:

- cunoaște aplică și respectă prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de

asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr.21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului în serviciile de tip rezidențial, cadrul legislativ PM și PSI;

- cunoaște și aplică Misiunea și Proiectul instituțional, conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), respectiv al Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, și Codul etic;

- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial

- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă;

- respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;

- are obligația să respecte prioritățile: beneficiarul, instituția, personalul;

- asigură permanența și continuitatea muncii în folosul copilului;

- sprijină menținerea relației beneficiarilor cu familia naturală;

- respectă drepturilor beneficiarilor;

- urmărește starea de sănătate a beneficiarilor;

- ia măsuri de prevenire a accidentelor

- creează o atmosferă caldă, destinsă între relațiile copil-copil, copil-adult și adult-adult;

- informează conducerea de probleme grave ivite și să ia primele măsuri în cazurile de urgență, în conformitate cu procedurile operaționale existente;

- participă la activități de formare profesională;

- răspunde de viața și securitatea copiilor în perioada programului;

- se preocupă de buna gospodărie și înfrumusețare a spațiilor/casei familiale /clădirii;

- colaborează cu educatorii și familiile în toate domeniile care privesc copilul și instituția;

- respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari;

- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentul de ordine interioară, alte ordine și instrucțiuni

referitoare la ocrotirea beneficiarilor din centru (SMO, MOF, Legea 272/2004, etc.);

- respectă integral programul de lucru;
- respectă normele igienico-sanitare și P.S.I.
- respectă confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul;
- participă la toate ședințele instituției la care se solicită prezența;
- depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul;
- îndeplinește orice activitate necesară în cadrul casei familiale precum și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
- efectuează controlul medical periodic (coprocultură și examen coproparazitologic);
- întocmește cu caracter consultativ meniurile săptămânale, incluzându-se preparate diversificate în general specifice anotimpului, ținând cont ca preparatele culinare să acopere în integritate nevoile energetice și de vitamine zilnice ale copiilor;
- curăță, prepară și pregătește corespunzător alimentele, conform recomandărilor inspectorilor de sănătate publică;
- păstrază monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore;
- controlează periodic starea alimentelor depozitate sau congelate și se ocupă ca acestea să fie folosite înaintea expirării termenelor de valabilitate, este responsabil pentru amenajarea și întreținerea bucătăriei și a magaziei de alimente, pentru ordine și curățenie, precum și pentru folosirea atentă și curată a mobilierului, vaselor, ustensilelor și a aparatelor folosite în bucătărie;
- preia în timpul serviciului de la furnizori materiile prime
- materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunță educatorul principal sau conducerea Complexului
- evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune;
- folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
- pregătește mâncărurile conform meniului zilnic, dacă este cazul și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;
- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;

- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta caselor de tip familial;

Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Ordinului nr.21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial; prevederile Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- cunoaște și aplică Misiunea și Proiectul instituțional, conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), respectiv al Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, și Codul etic;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial;
- creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și

nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în centrul de plasament de tip familial (casă sau apartament) în care lucrează;
- urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- urmărește permanent ținuta corectă a copiilor;
- asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare;
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament;
- cunoaște istoricul fiecărui beneficiar din casă;
- răspunde de prezența în casă a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie;
- consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor din casă;
- răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în casă;
- împreună cu beneficiarii din casă, pregătește mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat;
- contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal;
- preia în timpul serviciului de la furnizori materiile prime
- materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunță educatorul principal sau conducerea Complexului
- evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune;
- folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
- pregătește mâncărurile, dacă este cazul, conform meniului zilnic, și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;
- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;

- comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
- îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;

Obligații comune tuturor angajaților caselor de tip familial, privind securitatea și sănătatea în muncă:

- 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;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 12

Finanțarea caselor de tip familial

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(2) Finanțarea caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

- a) bugetul local al județului;
- 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.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme
psihosociale”

Cod serviciu social 8899CZ-F-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 124/2011 prin care a fost înființat și modificat prin Hotărârea nr. 203/2016 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, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale”, cod serviciu social 8899CZ-F-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licență de funcționare provizorie Seria LP nr. 0001760 eliberată la data de 28.10.2016 de către MMFPSPV, sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita.

Serviciul social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” se află în componența Complexului de servicii Miercurea-Ciuc.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, denumit în continuare CCS, este un serviciu de zi care sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Scopul serviciului social Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale este furnizarea sau asigurarea accesului beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la diagnoză socială, consiliere psihologică și socială, informare, educare, suport emoțional, Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială, terapii de integrare/reintegrare socială, programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale.

(2) Clienții serviciului sunt:

a) părinți biologici/familii extinse/familii substitutive care:

- necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) viitori părinți, persoanele/famiiliile potențial adoptatoare;

c) copii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;

d) copiii aflați în situație de risc în familie;

e) copii cu probleme psihosociale aflați în sistemul de protecție județean sau în familie;

f) copii expuși situațiilor de abuz, neglijare și exploatare – copii în situație de risc sau copii victime.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 al ANPDC, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde.

(3) Serviciul social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 124/2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- p) 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;
- q) familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
- r) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- s) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului;
- t) respectarea identității culturale, etnice, religioase și lingvistice a clienților;
- u) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- v) promovarea parteneriatului cu copilul, familia, structuri și grupuri locale;
- w) promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;
- x) valorizarea capacităților și resurselor clienților;
- y) implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
- z) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” sunt acei părinți care prezintă anumite caracteristici, riscuri care pot afecta dezvoltarea copilului, sau pot contribui la separarea acestuia de familia.

CCS se adresează:

a) părinților/familiilor extinse/familiilor substitutive care:

- necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) viitorilor părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.

c) copiilor care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

Pentru atingerea obiectivelor sale, CSS utilizează metode active de identificare a clienților care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor:

- familii fără locuință;
- familii cu venituri foarte mici care beneficiază de ajutoare sociale;
- familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
- familii care și-au abandonat sau instituționalizat copiii;
- familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care există persoane care suferă de boli psihice grave sau cronice;
- familii în care unul sau ambii părinți suferă de boli somatice grave sau cronice;
- familii în care există copii născuți din căsătorii diferite;
- familii monoparentale;
- familii în care se consumă alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii părinți au decedat;
- familii în care se practică prostituția;
- familii care resping mamele minore;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt analfabeți;
- familii în care se practică violența, fuga de acasă;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- familii în care se practică cerșetoria;
- familii în divorț;
- familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- familii în care există copii cu frecvente probleme de sănătate sau cu probleme psihice;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional și sexual.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Specialiștii din centru utilizează în activitatea lor, în relația cu clienții, metoda Managementului de caz.

Managementul de caz cuprinde următoarele etape: primirea clientilor, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, elaborarea și punerea în aplicare a planului personalizat de consiliere, monitorizarea și închiderea cazului.

a) Primirea și evaluarea inițială a clienților

Solicitanții de servicii care se adresează centrului sunt înregistrați de un profesionist al echipei, în Registrul de evidență a solicitanților. Profesionistul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite de centru, precum și a modului de lucru al echipei pluridisciplinare și realizează o evaluare inițială a situației acestuia.

Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de asistență/ajutor solicitat, gravitatea situației și caracterul de urgență al acesteia.

În urma interviului, profesionistul completează Fisa de evaluare inițială. Pe baza evaluării inițiale, profesionistul decide dacă serviciile oferite de centru răspund nevoilor solicitantului. În situația în care solicitanții de servicii caută alte servicii decât cele pe care CCS le poate oferi, aceștia sunt referiți către alte instituții/organizații abilitate. În această situație, profesionistul realizează un document înregistrat și avizat de coordonatorul CCS pe care îl transmite acestor instituții. Dacă în urma realizării evaluării inițiale, profesionistul consideră că solicitantul are nevoie de serviciile oferite de CCS, acesta face cunoscut cazul coordonatorului CCS care desemnează un responsabil de caz în vederea inițierii procesului de evaluare detaliată.

În situațiile de orientare a clienților către serviciile CCS de către managerul de caz, responsabilul de intervenție desemnat analizează documentele referitoare la client, solicită în funcție de situație, informații suplimentare și inițiază evaluarea detaliată a cazului. Pentru cazurile referite de profesioniștii din rețeaua organizată de CCS, pe baza Fisei de semnalare a riscului de separare a copilului de familie, asistentul social al CCS are obligația să contacteze clientul în vederea realizării evaluării inițiale, după obținerea, în prealabil, a acordului acestuia. Asistentul social informează clientul asupra serviciilor acordate de CCS și stabilește împreună cu acesta lista serviciilor de care are nevoie pentru a depăși situația de risc, precum și modalitatea și condițiile de furnizare a acestora. Împreună cu clientul, asistentul social stabilește data începerii evaluării detaliată. Toate informațiile referitoare la clienții CCS se înregistrează și se actualizează în baza de date a centrului.

b) Evaluarea detaliată

Evaluarea detaliată vizează aspecte legate de mediul de viață al clienților, dificultățile psiho-sociale, nevoile și resursele clienților. Astfel, se realizează/reactualizează: ancheta socială și evaluarea psihologică a familiei. Profesioniștii care au contribuit la evaluarea detaliată a clientului semnează raportul de evaluare detaliată, care este avizat de coordonatorul CCS. Raportul de evaluare detaliată se realizează de către responsabilul de intervenție în maxim 3 zile de la încheierea evaluării detaliată. Responsabilul de intervenție comunică clienților concluziile și recomandările raportului de evaluare detaliată, în termen de 3 zile de la elaborarea acestuia.

c) Planul personalizat de consiliere

Planul personalizat de consiliere (PPC) este un instrument specific activităților de consiliere și răspunde nevoilor familiei în ansamblul ei. PPC va fi elaborat pentru fiecare familie în parte în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor și recomandărilor menționate în acest raport. Responsabilul de intervenție stabilește data întâlnirii pentru elaborarea PPC și convoacă profesioniștii care vor contribui la elaborarea și implementarea PPC.

PPC conține obiective pe termen scurt, mediu și lung; activități corespunzătoare atingerii obiectivelor; durata aferentă activităților; personalul de specialitate al CCS și

alte persoane implicate în derularea activitatilor (specialisti din alte servicii/institutii); resurse materiale si financiare alocate activitatilor. În cadrul reuniunii de elaborare a PPC, profesionistii vor analiza concluziile si recomandările raportului de evaluare detaliata privind cazul în discutie si, pe baza acestora, vor stabili obiectivele PPC si activitatile necesare atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile si resursele clientului. De asemenea, se va elabora planul de monitorizare si (re)evaluare a PPC si, implicit, data urmatoarei întâlniri în care se va evalua PPC cu scopul revizuirii. PPC va fi (re)evaluat cel puțin o data la 3 luni si va fi revizuit în functie de progresele obtinute de client si de modificari ale situatiei în care se afla clientul (de ex. aparitia unor informatii noi despre client, schimbarea mediului de viata al clientului, necesitatea unor servicii noi etc.) Pentru elaborarea formei finale a PPC, responsabilul de interventie analizeaza împreuna cu clientul continutul planului si ia în considerare sugestiile acestuia. Forma finala a planului este semnata de catre toti profesionistii care au contribuit la elaborarea acestuia si este avizat de catre coordonatorul CCS.

Pornind de la obiectivele si activitatile cuprinse în PPC, responsabilul de interventie elaboreaza contractul cu clientul, în termen de 3 zile de la redactarea formei finale a PPC. Contractul va fi semnat de client si de responsabilul de interventie, în doua exemplare. În cazul în care exista si plan de servicii elaborat de SPAS/DGASPC/OPA, contractul va fi semnat si de responsabilul de interventie din cadrul SPAS/DGASPC/OPA, situatie în care va fi semnat în trei exemplare. Contractul cu clientul prevede obiectivele, activitatile, responsabilii si calendarul activitatilor, precum si obligatiile ambelor parti. El va cuprinde clauze comune, conditii de modificare sau reziliere si semnaturile partilor implicate – modelul prevazut în Ordinul ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

d) Monitorizarea și (re)evaluarea implementării planului personalizat de consiliere.

Profesioniștii implicați în implementarea PPC întocmesc rapoarte lunare, sau ori de câte ori este nevoie, în ceea ce privește intervențiile și rezultatele obținute pentru fiecare caz în parte. Fiecare profesionist urmărește respectarea calendarului activităților propuse și informează responsabilul de intervenție despre progresele și dificultățile în realizarea acestora. Responsabilul de intervenție colaborează cu toți profesioniștii implicați în implementarea PPC, inclusiv cu profesioniștii care furnizează servicii în afara CCS, în vederea adaptării adecvate a intervențiilor în favoarea clientului, coordonând astfel toate intervențiile profesioniștilor implicați și a serviciilor oferite.

Pe baza informațiilor obținute de la profesioniști, responsabilul de intervenție monitorizează implementarea PPC și completează Fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, (re)evaluează PPC și după caz, îl revizuieste. PPC revizuit este adus la cunoștința tuturor profesioniștilor implicați și este avizat de coordonatorul CCS. Clientul este informat despre revizuirea PPC și i se cere opinia cu privire la acesta. PPC revizuit este transmis responsabilului de intervenție din cadrul SPAS/DGASPC/OPA în

situația în care clientul beneficiază și de alte servicii conform planului de servicii, precum și managerului de caz din cadrul DGASPC/OPA în situația în care clientul este un copil care are o măsură de protecție specială. În procesul de monitorizare a implementării PPC, responsabilul de intervenție are în vedere următoarele aspecte:

- dacă profesioniștii implicați în implementarea PPC au inițiat și derulează activitățile prevăzute în PPC, în funcție de calendarul activităților;
- modalitățile de derulare a activităților și progresele obținute de client pe baza rapoartelor primite de la profesioniști și a discuțiilor purtate cu aceștia;
- asigurarea fluxului de informații între toți profesioniștii implicați în implementarea PPC;
- menținerea legăturii cu responsabilul de intervenție din cadrul SPAS/DGASPC/OPA, pentru clienții care au plan de servicii sau urmează să li se întocmească plan de servicii;
- (re)evaluarea și revizuirea PPC cel puțin o dată la 3 luni;
- existența în dosarul fiecărui client a documentelor (rapoarte, informari, notificari) care relevă evoluția fiecărui caz în parte, semnate de profesioniștii care le-au elaborat;
- modalitățile de derulare a întâlnirilor de monitorizare după încheierea PPC.

e) Monitorizare post-servicii și închiderea cazului

Când obiectivele PPC pentru client au fost atinse, pe baza recomandării responsabilului de intervenție, coordonatorul CCS decide încheierea furnizării serviciilor de consiliere acordate clientului. În urma acestei decizii, responsabilul de intervenție elaborează planul de monitorizare post-servicii al clientului, care va fi avizat de coordonatorul CCS; acest plan presupune planificarea vizitelor la domiciliul clientului, precum și întâlniri cu alte persoane/profesioniști care pot contribui la monitorizarea progreselor făcute de client, precum și obiectivele fiecărei vizite, care se pot modifica în funcție de informațiile obținute pe parcursul procesului de monitorizare.

Responsabilul de intervenție aduce la cunoștința clientului planul de monitorizare și îi cere opinia și acordul în legătură cu acesta.

Monitorizarea post-servicii se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul încetării furnizării serviciilor din partea CCS. Se recomandă ca această perioadă de monitorizare să fie în medie de 6 luni, cu posibilități de prelungire în anumite situații, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte. În urma fiecărei vizite, profesionistul desemnat să monitorizeze clientul, va elabora un raport de monitorizare.

Pentru clienții care au plan de servicii, rapoartele de monitorizare vor fi trimise în copie responsabilului de caz prevenire din cadrul SPAS/primarie, precum și managerului de caz din cadrul DGASPC/OPA/altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social în cazul copiilor care au măsură de protecție specială.

Monitorizarea post-servicii se desfășoară cu scopul discutării și analizării aspectelor ce țin de adaptarea eficientă a clientului: progresele obținute în continuare, modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent, resursele pe care le utilizează pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute ca urmare a intervențiilor

primite din partea CCS. Relația profesioniștilor cu clientul trebuie să încurajeze autonomia clientului și să nu creeze dependență acestuia de servicii sociale. Finalizarea relației clienților cu profesioniștii trebuie discutată încă de la începutul intervenției și pe întreg parcursul implementării PPC.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare postservicii, se încheie cazul din punctul de vedere al intervențiilor CCS. Decizia de închidere a cazului are avizul coordonatorului CCS. CCS transmite responsabilului de caz prevenire din cadrul SPAS/primărie, respectiv managerului de caz, decizia de închidere a cazului din punct de vedere al furnizării serviciilor de către CCS.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
3. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
4. consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
5. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
6. oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale (Școala părinților), care se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate;
7. sprijină organizarea sau organizează grupuri de sprijin pentru părinți, cupluri care urmează să devină părinți și alte persoane interesate de problematica familiei la cerere, iar programa de educație parentală este adusă la cunoștința beneficiarilor, posibililor beneficiari cu cel puțin o lună înaintea începerii activității;
8. asigură furnizarea serviciilor de consiliere în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia;
9. asigură întocmirea documentației privind primirea, evaluarea nevoilor beneficiarului, informarea acestuia, precum și înregistrarea și arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
10. utilizează metoda Managementului de caz în activitatea pe care o desfășoară cu beneficiarii;
11. efectuează evaluarea inițială a solicitantului/evaluarea detaliată sau închiderii cazului prin referire către alte instituții /servicii abilitate;
12. realizează Ancheta socială, Fișa de evaluare psihologică a beneficiarilor cât și Fișa de evaluare psihologică a familiei în colaborare cu echipa pluridisciplinară, formată din specialiștii Direcției;
13. elaborează și implementează planul personalizat de consiliere, implementarea planului personalizat de consiliere se realizează pe baza unui contract încheiat cu beneficiarul;
14. consilierea se realizează conform planului personalizat de consiliere și se întocmește Fișă de consiliere;

15. asigură serviciile de consiliere pentru copil și familia acestuia, persoana de îngrijire, sau după caz reprezentantul legal al acestuia;
16. colaborează permanent cu profesioniștii din serviciile de specialitate din cadrul Direcției, a celor din rețeaua de intervenție în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, cu autoritățile locale și alte instituții sau organisme private.

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

1. realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea: postere, afișe, pliante și organizează întâlniri cu lideri de opinie din comunitate;
2. reevaluarea materialelor promoționale și de informare cel puțin o dată pe an și actualizarea acestora atunci când e nevoie;
3. realizarea, cel puțin o dată pe an de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
4. acțiunile de promovare în comunitate a serviciilor Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale care se vor realiza la nivelul:
 - grădinițelor, școlilor, centrelor de zi etc.,
 - profesioniștilor care activează în servicii de sănătate și de asistență socială
 - liderilor de opinie
 - grupurilor de suport comunitar pe care se bazează alte servicii
 - mass-media
5. organizarea de întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
6. organizarea de întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea acestora privind drepturile lor;
7. acțiunile de sensibilizare care se vor organiza și desfășura sub forma unor campanii și vor face referire la problematica copilului și situația familiei din comunitatea în care funcționează centrul;
8. atragerea și încurajarea participării voluntarilor în activitățile sale, cu predilecție în cele de promovare/informare a publicului sau grupurilor țintă, inclusiv în cele de elaborare, realizare a materialelor promoționale/informative;
9. programa de educație parentală este adusă la cunoștința beneficiarilor, posibilibor beneficiari cu cel puțin o lună înaintea începerii activității;
10. stabilește relații formalizate de colaborare în rețea cu serviciile și programele comunitare, religioase și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;

11. elaborarea de rapoarte de activitate;
12. realizarea anuală a unei analize a nevoilor familiilor din cadrul comunității și utilizarea în activitate a informațiilor și concluziilor obținute;
13. realizarea a cel puțin trei acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiectiv prevenirea situațiilor de separare a copilului de familia sa;
14. implicarea voluntarilor în activitățile de informare și comunicare cu comunitatea.

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. informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
3. informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
4. informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
4. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
5. elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
6. asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
7. 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 copiilor;
8. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
6. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
7. 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;
8. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale” funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita din care:

a) personal de specialitate:

psiholog: - 4

asistent social -1

b) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar: variază în funcție de numărul de beneficiari

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere

a) Conducerea centrului este asigurată de către șeful Complexului de servicii Miercurea-Ciuc;

(2) Atribuțiile personalului de conducere

Personalul de conducere își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborată de către conducerea DGASPC HR și are următoarele atribuții principale:

a) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului;

b) 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.;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - e) 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;
 - f) întocmește raportul anual de activitate;
 - g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - k) 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;
 - l) organizează activitatea personalului, întocmește fișele posturilor pentru ceilalți angajați ai centrului, asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - m) reprezintă centrul 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;
 - n) 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;
 - 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) elaborează Codul de etică, precum și regulamentul de ordine interioară, pe

- care la aduce la cunoștința tuturor angajaților;
- r) aduce la cunoștința angajaților regulamentul de organizare și funcționare sau normele interne de funcționare;
- s) elaborează împreună cu profesioniștii obiectivele centrului și planificarea activităților necesare atingerii acestor obiective;
- t) elaborează planul anual de acțiune;
- u) stabilește politica de formare a echipei;
- v) moderează reuniunile de echipă;
- w) mediază conflictele din echipă;
- x) delegă responsabilități către membrii echipei, atunci când acest lucru contribuie la eficientizarea activităților;
- y) face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor necesare derulării activităților centrului și răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual;
- z) facilitează colaborarea dintre echipă și specialiștii altor servicii;
- aa) realizarea metodologiei de lucru a centrului;
- bb) răspunde de calitatea serviciilor oferite și asigură coerența acțiunilor din unitate în concordanță cu mandatul și cu obiectivele acesteia;
- cc) asigură supervizarea personalului centrului;
- dd) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul GGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului.
- ee) elaborează împreună cu personalul de specialitate Planul strategic de acțiune al centrului, care cuprinde obiective pe o perioadă de 3-5 ani;
- ff) pune la dispoziție documentele necesare verificărilor efectuate de persoanele delegate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru inspecția respectării standardelor
- gg) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, fișa postului.

(3) În activitatea sa șeful Complexului de servicii aplică dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita și normele legale în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (244502);
- b) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții comune personalului de specialitate:

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

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

a) psiholog (263401):

1. cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale și a protecției copilului;
2. cunoaște prevederile 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, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita și legislația care reglementează activitatea psihologilor;
3. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
5. împreună cu echipa pluridisciplinară elaborează și implementează Planul personalizat de consiliere;
6. evaluează dezvoltarea psihologică, comportamentul, personalitatea, contextual familial, socio-cultural al copilului;
7. realizează evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive ale beneficiarilor;
8. realizează activități în domeniul sprijin și educație parentală, educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, (ex. prin prevenție primară și secundară);

9. realizează intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
10. asigură consiliere și terapie suportivă, consiliere în situații de criză;
11. se va ocupa de optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoaștere la beneficiarii centrului;
12. asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal și al copilului în vederea închiderii cazului;
13. realizează terapii focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
14. va aplica regulile managementului conflictului, mediere și negociere, pentru familiile copiilor;
15. realizează pentru persoanele cu dificultăți psiho-sociale, pentru persoanele cu probleme psihologice, de comportament, dependente de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie, copii în dificultate psiho-socială, activități pentru atingerea următoarelor obiective:
 - schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de naștere și față de copil;
 - ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
 - dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
 - dezvoltarea competențelor parentale;
 - conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale nou-născutului, sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
 - depășirea situației de risc de separare a copilului de familie; evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
 - ameliorarea dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale;
 - depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale;
 - ameliorarea tulburărilor de comportament și a dependenței (de alcool, de droguri);
 - ameliorarea la mamă a simptomelor psihice consecutive nașterii: anxietate, depresie post-partum etc.;
 - sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei;
 - reducerea posibilelor stări de dependență față de CCS și personalul lui.
16. colaborează cu centre/servicii/autoritățile locale, educaționale în vederea îndeplinirii sarcinilor;
17. încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
18. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
19. îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către conducerea DGASPC Harghita, specifice centrului în care își desfășoară activitatea;
20. răspunde de elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și

completările ulterioare care fac referință la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Centrul de Asistență și Sprijin pentru Readaptarea Copilului cu Probleme Psihosociale;

21. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
23. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
24. alte atribuții stabilite prin fișa postului.

b) asistent social (263501);

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale și a protecției copilului;
 - cunoaște și respectă 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;
 - asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
 - se asigură că este întocmit contractul cu beneficiarul;
 - comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații;
 - asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului;
 - își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale elaborate la nivel de centru;
 - îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;
 - asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Asistentul social realizează pentru copil și familie următoarele activități:
- a. asistența juridico-administrativă; aceasta se realizează cu colaborarea activă a clientului în funcție de gradul sau de autonomie. Asistentul social analizează situația

administrativă a clientului, îl informează despre drepturile și obligațiile sale, îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate.

b. asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): asistentul social informează clientul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.

c. acompanierea pentru găsierea sau păstrarea unei locuințe: asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață.

d. susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională: asistentul social ține seamă de așteptările și opiniile clientului, evaluează situația clientului din punct de vedere școlar și profesional, identifică instituțiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe client în demersurile sale.

e. asistarea mamelor în cadrul maternităților și spitalelor de pediatrie: asistentul social evaluează situația familiei, o informează asupra sprijinului care îi poate fi acordat, intermediază relația familiei cu instituțiile, autorități, servicii pentru mamă și copil, dezvoltarea unei rețele de sprijin comunitar pentru părinți și copii; consiliază familia asupra modalităților concrete de sprijinire a tinerelor mame (în special a celor cu depresie post-partum): evitarea exercitării unor presiuni inutile și a culpabilizării de către familie, împărțirea între membrii familiei a sarcinilor zilnice de îngrijire a copilului, încurajarea mamei.

f. asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependențe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie: Asistentul social evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării clientului, informează clientul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, consiliază clientul în raport cu situația sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru client, realizează împreună cu clientul un proiect de schimbare a situației sale de viață, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susține în situații de criză, propune resurse terapeutice

Obligații comune pentru personalul din centru:

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

- 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;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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,
- 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;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții al centrului sunt cuprinse în structura DGASPC Harghita.

(4) Personalului angajat în cadrul centrului i se aplică prevederile Legii 53/2003, Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(5) Personalul centrului are normă de lucru de 40/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(6) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii.

(7) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART. 11

Finanțarea centrului și patrimoniul

(1) Patrimoniul Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale se constituie din bunuri mobile.

(2) 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.

- (3) Finanțarea Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul de stat;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Bugetul Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 12

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, 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.

(5) Activitatea Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL DE PLASAMENT
PENTRU COPII CU HANDICAP SEVER TOPLIȚA**

COD SERVICIU SOCIAL 8790CR-C-I

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, aprobat prin Hotărârea nr. 42/2001 a Consiliului Județean Harghita, prin care a fost înființat, modificat prin Hotărârea 160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita cu modificările și completările ulterioare, 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.

ART.2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, cod serviciu social 8790CR-C-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 din 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0008173 din data de 20.02.2017 acordată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, sediul în mun. Toplița, str. Victor Babeș nr. 8, jud. Harghita.

ART.3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor cu nevoi speciale, pe o perioadă nedeterminată la găzduire, asistență medicală și îngrijire, recuperare și reabilitare, educație, socializare și petrecerea timpului liber, precum și pregătire în

vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

(2) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița asigură tuturor copiilor/tinerilor cu dizabilități indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați în gradul I și II de handicap, care beneficiază de o măsură de protecție specială, fiind plasați în condițiile art. 60 din Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru o perioadă determinată, până în momentul integrării acestora în familia naturală sau, după caz, adoptivă, integrarea socio-profesională, sau până la preluarea de către sistemul de protecție a adultului.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, nr.42/2001 și funcționează, potrivit art.123 alin.(4) din Legea nr.272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copilului împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- p) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- q) 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;
- r) colaborarea centrului/serviciului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița sunt copii/tineri cu handicap aflați în una din următoarele situații prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
 - b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
 - c) copilul abuzat sau neglijat;
 - d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
- (2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița sunt copii/tineri cu handicap accentuat sau grav.
- (3) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
- h) acte necesare:
 - a. Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru protecția copilului Harghita/sentința civilă a instanței de judecată/dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de directorul general al DGASPC Harghita;
 - b. Hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita, care are drept anexe, certificatul de încadrare în grad de handicap și planul de servicii personalizat
 - c. Cererea/sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială;
 - d. Raportul de evaluare inițială;
 - e. ancheta socială efectuată la domiciliul părinților copilului, însoțită de Planul de servicii aprobat cu Dispoziția primarului;
 - f. planul de servicii personalizat/planul individualizat de protecție;
 - g. actele de identitate în original ale copilului și xerocopii după actele de identitate ale membrilor familiei;
 - h. procesul-verbal de predare- primire a copilului;
- (4) Admiterea copilului în centrul rezidențial se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere în centru PO DG 16.07.
- (5) Evidența scriptică a copilului în centru se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu.
- (6) Centrul are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor aflați în evidența acestuia, sesizând direcția cu privire la modificările intervenite.
- (7) La intrarea în centru atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la centrul de plasament și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.
- (8) Relația copilului cu familia naturală pe timpul plasamentului se urmărește prin evidența într-un registru special, a vizitelor, telefoanelor și corespondenței cu părinții naturali sau cu rudele acestuia.
- (9) Copilul beneficiază de sprijinul direct și permanent din partea asistentului social care asigură, împreună cu șeful centrului, aplicarea proiectului individualizat de protecție a copilului.
- (10) Condiții de încetare a serviciilor:

Externarea beneficiarilor din Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată, procedura operațională PO. DG.16.05. de încetare prin:

- a) integrare/reintegrare în familie;
- b) integrare socio-profesională;
- c) adopție;
- d) preluarea de către sistemul de protecție a adultului;
- c) deces.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița au următoarele obligații:

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. primire, găzduire, îngrijire, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai apropiat celui din familie;
 3. asistență socială și psihologică, suport emotional
 4. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale acestuia;
 5. educație pentru sănătate, pentru aplicarea deprinderilor igienice relative la

propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate al acestuia;

6. asigurarea unui climat afectiv favorabil recuperării handicapului copilului;
7. stimularea capacității de comunicare a copilului;
8. educație non-formală și informală, asigurarea condițiilor pentru educație formală;

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

1. formularea misiunii centrului, prezentarea acestuia copiilor sau tinerilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate,
2. promovarea misiunii și activității centrului în comunitate prin diferite activități,
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a centrului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii și tinerii beneficiari, acesta fiind elaborată într-o formă accesibilă lor;
4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rude ale acestuia, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
2. încurajarea și sprijinirea copiilor beneficiari să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor în funcție de nivelul și gradul lor de dizabilitate;
3. asigurarea pentru copiii beneficiari a dreptului la intimitate și confidențialitate conform standardelor de calitate;
4. asigurarea banilor de buzunar conform legii;
5. asigurarea posibilității de a efectua sesizări sau reclamații;
6. asigurarea protecției copiilor și tinerilor beneficiari împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman;
7. sprijinirea personalului de a avea o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu copiii și tinerii beneficiari și de a reacționa adecvat și pozitiv la comportamentele inadecvate ale copiilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat;
 4. urmărirea sistematică a evoluției copilului;
 5. implementarea monitorizării și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
 6. elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
 7. implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică
 8. aplicarea unor proceduri în cazul absenței unui copil fără permisiune și în cazul unor incidente deosebite;
 9. asigurarea siguranței și securității împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. colaborare cu specialiștii direcției în procesul de recrutare și angajare,
 2. asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii centrului în condiții optime;
 3. asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;
 4. asigurarea supervizării eficiente a personalului,
 5. repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului
 6. asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
 - cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
 - material și echipamente educative
 - asistență medicală și medicamente
 7. finanțarea activităților centrului de plasament pentru copii cu handicap sever și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR
 8. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
 9. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an
 10. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART.8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița funcționează ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică în cadrul DGASPC HR, cu un număr de 25 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.160/2004 cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 asistenți medicali, 1 asistent social (inspector în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial), 1 psiholog, ½ logoped, 1 educator specializat, ½ kinetoterapeut și ½ medic de specialitate-psihiatru.
- c) personal de specialitate auxiliar: 7 infirmiere, 2 bucătari, 2 îngrijitori de curățenie,
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 contabil, 1 administrator, 1 muncitor de întreținere.
- e) voluntari: 2

Raportul angajat/beneficiar este de : 0,83/1.

ART.9

Personalul de conducere

(1) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever este condus de un șef de centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

(a) În activitatea sa, șeful centrului de plasament pentru copii cu handicap sever se bazează pe dispozițiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului aflat în dificultate;

(b) Șeful centrului are obligația de a respecta standardele minime obligatorii pentru centrele de plasament de tip rezidențial pentru copiii cu handicap sever, aprobat prin Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al ANPDCA, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

(c) Șeful centrului de plasament pentru copii cu handicap sever își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

(2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în

domeniul serviciilor sociale, ale Legii nr. 8/2016 privind infiintarea mecanismelor prevazute de Conventia privind drepturile persoanelor cu dizabilitati; ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), prevederile din Ordinului nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;

- răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul anterior;
- 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;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru;
- asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director;
- reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;
- elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru, proiectul instituțional, care împreună cu misiunea serviciului rezidențial, vor sta la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv metodologia de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, etc. Se asigură că prevederile acestor documente sunt cunoscute de către personalul centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor;
- organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
- asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților;

- *organizează periodic- cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal din subordine;*
- asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- *asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;*
- *propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;*
- coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale;
- stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;
- prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- răspunde, prin asistentul social al centrului (din cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial), de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament;
- contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP/PSP întocmit de managerul de caz al copilului, în parteneriat cu echipa SEC și personalul de specialitate al centrului;
- contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP/PSP, elaborate de personalul de specialitate al centrului;
- desemnează personalul care participă la implementarea PIP/PSP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului;
- asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens;
- asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului;
- *asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor;*
- *asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;*
- stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru;
- asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului;
- evaluează activitatea personalului din subordine și acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;

- promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților;
- aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- *se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului;*
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”;
- efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus;
- *întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului;*
- înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv;
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat;
- *elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru;*
- *întocmește raportul anual de activitate;*
- transmite DGASPC HR rapoartele de sinteză lunare ale activității centrului;
- *propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;*
- *notifică Consiliul de monitorizare, asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități beneficiare ale serviciilor centrului, de îndată și ulterior în termen de 24 ore de la data survenirii decesului notificat, conform prevederilor Legii nr. 8/2016;*
- *respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr. 27/2004 al ANPDCA;*
- *îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;*
- *asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;*
- *asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016), la nivelul centrului;*

- răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare (*Ordinul SGG nr. 200/2016*), care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul *centrului*;
- răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
- face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune;
- *întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni;*
- *cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora;*
- 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul 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 psihologiei, 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. Personalul de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este format din :

- asistent medical generalist 6 (325901)
- asistent social 1 (263501) (funcționar public în cadrul DGASPC Hr, serviciul Management de caz de tip rezidențial copii,)
- educator 1 (531203)
- kinetoterapeut ½ (226405)
- logoped ½ (226603)
- psiholog 1 (263401)
- infirmieră 6 (532103)
- bucătar 2 (512001)
- îngrijitor de curățenie 1 (515301)
- spălătoreasă 1(912103)

(j) medic psihiatru ½ (226907)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate.

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmesc rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) fac propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

I. Asistent medical generalist (325901):

- cunoaște misiunea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever;
- cunoaște și respectă standardele minime obligatorii din Ordinul 27/2004;
- participă la implementarea Procedurilor Operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- lucrează numai în interesul superior al copilului și respectă drepturile acestuia;
- participă la ședințele administrative organizate de șeful centrului;
- respectă programul și orarul de lucru stabilite de șeful centrului;
- contribuie activ la integrarea copilului nou-venit în colectivitate;
- colaborează cu medicul de familie și-i aduce la cunoștință orice problemă de sănătate apărută la copii, în tura sa;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a copiilor din unitate și notează în registrul de predare-primire orice aspect referitor la starea acestora;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, apoi, dacă este cazul apelează la serviciul de urgență 112;
- notează în registrul special pentru evenimente deosebite toate evenimentele deosebite apărute, pe care le cunoaște (standardul 21);
- aplică corect tratamentele cronice și acute prescrise de medicii specialiști;
- contribuie la păstrarea igienei personale a copiilor;
- răspunde de îngrijirea copiilor din centru și supraveghează efectuarea de către infirmieră a igienei corporale, schimbării lenjeriei de pat și de corp, a beneficiarilor;
- ajută copiii să-și dezvolte toate deprinderile (de alimentație, igienice, controlul sfincterian, etc);
- participă activ și intensiv la dezvoltarea psihomotorie a copiilor, asigură prevenirea accidentelor la copii, răspunde pentru integritatea corporală a copiilor (în tura sa);

- efectuează toaleta copiilor, ajută la culcarea lor și-i supraveghează în timpul orelor de somn, cât și în cele de joacă, al plimbarilor și pe tot parcursul programului de lucru;
- asigură și răspunde de ordinea în dormitoare, de întreținerea igienică a paturilor și de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea corespunzătoare a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea unității;
- respectă programul de curățenie și dezinfecție afișat de șeful centrului, ajută la spălarea veselei din dotare și se asigură că fiecare copil are vesela individual;
- efectuează vizitele medicale anuale obligatorii;
- colaborează cu psihologul, educatorul, și cu toată echipa de lucru;
- participă la efectuarea meniului săptămânal, verifică hrana preparată atât cantitativ cât și calitativ;
- prepară laptele special pentru copiii alimentați prin gavaj sau cu biberonul pe care-l administrează;
- pregătește beneficiarul pentru ieșirea din centru;
- predă în scris și verbal serviciul cu toată activitatea din tura repespectivă;
- informează șeful centrului despre toate problemele ivite în timpul turei;
- participă la vizita aparținătorilor și informează despre starea de sănătate a copiilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, participă la cursuri de pregătire profesională;
- îndeplinește orice altă atribuție stabilită de șeful centrului, în limite legale;
- aplică OMS nr.219/2007 privind gestionarea deșeurilor:- colectarea deșeurilor pe categorii = nepericuloase în ambalaje de plastic negre iar cele periculoase în ambalaje galbene care se depozitează în spații special amenajate;
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI ale instituției;
- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în situațiile de urgență;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

II. Asistent social (263501):

- cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legea 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr. 286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), ale Ordinului nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), precum și ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr. 287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, ale Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U;
- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau obligațiile prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;

- asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- se asigură că este întocmit Contractul cu familia pentru copii plasați în CPCHS din Toplița, avizat de către conducerea Direcției generale;
- realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES;
- revizuieste PIP trimestrial și ori de câte ori se impune;
- revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului;
- stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați;
- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator, medic, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia;
- întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului;
- se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este semnat de șeful centrului și că este transmis celor interesați în termen legal;
- elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc; PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea;
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora;

- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală;
- pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- se ocupă de semnarea contractelor cu reprezentanții legali/tinerii peste 18 ani;
- comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente;
- asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului;
- se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copiii, intrări/ ieșiri;
- realizează toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia;
- răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPCHS Toplița ;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

III. Educator principal (531203):

- cunoaște și respectă standardele minime obligatorii din Ordinul 27/2004;
- elaborează și implementează PIS pentru educație, în conformitate cu SMO, împreună cu echipa de specialitate;

- elaborează și implementează Procedura Operațională PO DG 16.06. de educație nonformală și informală a beneficiarilor centrului și de asemenea PO DG 16.08. de recreere, socializare și petrecerea timpului liber a beneficiarilor centrului;
- participă la implementarea Procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă demnitatea și drepturile copilului;
- lucrează numai în interesul superior al copilului;
- cunoaște psihologia copilului aflat în dificultate;
- cunoaște modalități practice de realizare și valorificare a potențialului copilului știe să asculte și să se facă ascultat;
- folosește un limbaj accesibil copilului și se exprima pe înțelesul lor;
- apelează la sprijinul psihologului pentru depășirea unor deficiențe de comunicare;
- participă la dezvoltarea psihomotorie a copilului din centru;
- posedă cunoștințe de igienă, alimentație, și să fie capabil să le aplice și să le transmită copiilor;
- organizează activități extrașcolare și colaborează cu instituții de învățământ cu care sunt încheiate convenții;
- creează climatul de securitate fizică și climatul afectiv;
- participă la socializarea copiilor, pregătește copilul pentru viața socială, de familie;
- însoțește copiii în excursii, tabere, plimbări în aer liber, cunoaște și pune în practică diferite jocuri pentru dezvoltarea imaginației, etc;
- pregătește serbări și diferite programe cu ocazia aniversărilor;
- participă cu copiii la toate programele dedicate acestora, organizate de DGASPC Hr sau alte instituții;
- însoțește copiii la teatre, spectacole;
- urmărește prevenirea accidentelor la copii;
- supraveghează somnul copiilor;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară a centrului;
- participă la elaborarea programelor de intervenție specifică PIS și elaborează programe de educație;
- știe să comunice cu colegii pentru discutarea reușitelor și a problemelor cu care se confruntă;
- anunță asistenta medicală dacă starea de sănătate a copilului impune acest lucru;
- are calități de comunicare și mediere a conflictelor;
- lucrează cu mult calm cu copiii din centru;
- își îmbogățește permanent cunoștințele și experiențele în domeniul protecției copilului cu handicap;
- participă la cursuri de formare profesională;
- se asigură ca unitatea să dispună de materiale didactice pentru copii;
- participă și la alte activități organizate de seful centrului;
- păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;
- conduce registrul de activități educaționale ale beneficiarilor pe care-l prezintă

șefului de centru;

- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI ale instituției;
- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- răspunde de eventualele incidente sau accidente survenite în timpul activității cu copiii; de efectuarea la timp a programelor de educație;
- cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în situațiile de urgență:

IV.Kinetoterapeut (226405)

- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
- se implică în activitățile complementare ale centrului;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în **Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională** în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din centru;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implica actul terapeutic;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
- participă la organizarea de activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- elaborează și afișează programul de activități;
- colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea planurilor de intervenție;

- 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;
- participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite în Normele interne ale centrului;
- participă la implementarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru, elaborate în baza Ordinului SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
- 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;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității.

V.Logoped (226603):

- cunoaște și respectă misiunea centrului;
- cunoaște Standardele Minime Obligatorii și le respect;
- depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare a beneficiarilor centrului;
- asigură caracterul preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor cu tulburări de limbaj;
- elaborează și implementează Procedura Operațională PO 16.14 relația personalului cu copiii și controlul comportamentului, pe care o revizuieste la nevoie;
- participă la implementarea Procedurilor Operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă demnitatea și drepturile copiilor din centru;
- lucrează numai în interesul superior al copilului ocrotit în centru;
- se documentează și este la zi cu toate noutățile în domeniu psihopedagogiei;
- participă activ la dezvoltarea neuro-psiho-motorie a copiilor din centru;

- elaborează, împreună cu educatorul specializat, asistentul social, asistenta medicală, programe de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar, programe de recuperare logopedice, PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber;
- întocmește fișa de caracterizare psihopedagogică a fiecărui copil ocrotit în centru;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea și evoluția copilului din centru, pe care le învaitează șefului de centru;
- organizează activități individuale cu fiecare copil, logopedice, formarea și dezvoltarea limbajului, activități psihomotrice, activități senzoriale, ergoterapie, etc.;
- însoțește copiii în vederea consultațiilor medicale psihiatrice pentru informarea corectă a medicului de specialitate despre evoluția psihică a copilului;
- respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență;
- elaborează un plan anual de activitate pe care îl prezintă șefului de centru;
- cunoaște și respectă prevederile ROF, ROI, ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. ANPH nr.559/2008);
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite în Normele interne ale CPCHS Toplița;
- participă la instructajele periodice efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și PSI.

VI.Psiholog (244502):

- cunoaște și respectă misiunea centrului;
- cunoaște Standardele Minime Obligatorii și le respectă;
- examinează psihologic copiii asistați;
- elaborează și implementează Procedura Operațională PO 16.14 relația personalului cu copiii și controlul comportamentului, pe care o revizuieste la nevoie;
- participă la implementarea Procedurilor Operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă demnitatea și drepturile copiilor din centru;
- lucrează numai în interesul superior al copilului ocrotit în centru;
- se documentează și este la zi cu toate noutățile în domeniu psihologic;
- se ocupă de acomodarea și integrarea copilului nou venit în centru și consemnează în registrul special pentru acomodare;

- participă activ la dezvoltarea neuro-psiho-motorie a copiilor din centru;
- execută și activitate de logopedie cu copiii din centru;
- elaborează, împreună cu educatorul specializat, asistentul social, asistența medicală, programe de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar, programe de recuperare, PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber;
- întocmește fișa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în centru;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea și evoluția copilului din centru, pe care le înaltează șefului de centru;
- organizează activități individuale cu fiecare copil, psihoterapie, formarea și dezvoltarea limbajului, activități psihomotrice, activități senzoriale, ergoterapie, etc.
- însoțește copiii în excursii, plimbări în aer liber;
- însoțește copiii în vederea consultațiilor medicale psihiatrice pentru informarea corectă a medicului de specialitate despre evoluția psihică a copilului;
- respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență;
- elaborează un plan anual de activitate pe care îl prezintă șefului de centru;
- cunoaște și respectă prevederile ROF, ROI, ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. ANPH nr.559/2008);
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite în Normele interne ale CPCHS Toplița;
- participă la instructajele periodice efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

VII. Infirmieră (532103):

- cunoaște și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii și a legislației în vigoare cu referire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
- participă la implementarea Procedurilor Operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la integrarea în colectivitate a copilului nou venit în unitate;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a copiilor și informează asistenta medicală cu care lucrează despre toate problemele de sănătate apărute în tura ei;
- ajută la pregătirea copiilor în vederea examinărilor medicale;
- efectuează igiena individuală a copiilor din centru și-i învață deprinderile de igienă personală;
- contribuie la evitarea accidentelor copiilor, prin depozitarea în condiții de maximă siguranță a tuturor dezinfectantelor din dotare, a soluțiilor de igienă, etc.;
- contribuie la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor, prin comunicare și comportament;
- întreține igiena paturilor, a lenjeriei de pat și a întregului mobilier din dotare, a cărucioarelor;
- colectează materialele igienico-sanitare folosite (mănuși, scutece, tampoane, etc) în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării lor;
- ajută asistenta medicală la poziționarea copilului imobilizat la pat;
- ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- participă la alimentația copiilor și-i învață toate deprinderile de alimentație dar și de igienă alimentară;
- înlocuiește și transportă lenjeria murdară, în condițiile prevăzute de normele sanitare
- manifestă afectivitate și disponibilitate în relația cu copiii;
- însoțește copiii pe perioada spitalizării, dacă aceasta o impune;
- colaborează cu echipa de lucru;
- predă în scris și verbal activitatea din tura respectivă, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supraveglierii permanente;
- participă la toate ședințele de lucru și individuale organizate de șeful centrului;
- atribuții conform OMS nr.261/2007: cunoaște și respectă utilizarea produselor de dezinfecție a mâinilor, a pielii intacte, a dezinfectantelor pentru dezinfecția suprafețelor, a instrumentelor medicale, a lenjeriei, etc.; cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI ale instituției;
- răspunde pentru inventarul din dotare;
- răspunde pentru accidente sau incidente apărute la beneficiari, în timpul turei sale;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Normele

interne ale CPCHS Toplița;

- participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și PIS;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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.
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

VIII. Bucătar:

- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului;
- coordonează și supraveghează activitățile zilnice din bucataria instituției;
- se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- preia de la magazia de alimente fișa de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile copiilor în stabilirea meniului;
- are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect placut;
- răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, asistent medical,) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau al asistentei medicale de serviciu pe unitate;
- are grijă de conservarea alimentelor pentru iarnă;
- nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- întocmeste în colaborare cu asistenta medicală, și administratorul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;

- asigură dieta potrivită pentru copiii bolnavi, atunci când acest lucru se impune;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- efectuează controalele medicale prevăzute de normele în vigoare;
- răspunde de informarea imediată a șefului de centru privind orice defecțiune în compartimentul său de activitate;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- poartă obligatoriu echipament de protecție corespunzător;
- asigură zilnic igiena spațiilor deferite serviciilor cantina;
- răspunde de bunurile și aparatura electrocșnică aflate în dotarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează probe de alimente, conform normelor sanitate în vigoare;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI ale instituției;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Normele interne ale CPCHS Toplița;
- participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și PIS;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI.

IX. Îngrijitor de curățenie (515301):

- cunoaște și respectă Standardele Minime Obligatorii;
- participă la implementarea Procedurilor Operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- lucrează numai în interesul superior al copilului;
- respectă demnitatea și drepturile copilului;
- ajută la integrarea copilului nou venit în colectivitate;
- contribuie la dezvoltarea psihomotorie a copilului din unitate;
- respectă programul de curățenie și dezinfecție, afișat, dar efectuează aceste operațiuni ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de curățenia instituției (Ordinul 261/2007);
- răspunde pentru siguranța copiilor, prin depozitarea materialelor de curățenie în locurile stabilite, astfel încât beneficiarii să nu ajungă la ele;
- efectuează zilnic curățenia în unitate în condiții corespunzătoare și respecta normele de igiena sanitară;

- cunoaște și respectă cantitățile de soluții dezinfectante pe care le utilizează pentru igienizarea tuturor încăperilor centrului, pe categorii de locuri (dormitoare, băi, wc-uri);
- poartă echipament de protecție (halat, mănuși), curat și bine întreținut;
- depozitează reziduurile menajere în saci de nylon și le transportă la containerele special amenajate, în condiții de maximă igienă și siguranță;
- defectiunile apărute la echipamente, instalații electrice, etc, le anunță cu promptitudine la administrator sau asistentei de tură;
- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște și respectă prevederile tuturor documentelor interne ale CPCHS Toplița, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite în Normele interne ale centrului;
- participă la instructajele periodice efectuate de către responsabilul numit de șeful de centru, privind Normele de protecția muncii și PSI.

X. Spălătoreasă (912103):

- cunoaște și respectă Standardele Minime Obligatorii;
- participă la implementarea Procedurilor Operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă demnitatea și drepturile copilului;
- lucrează numai în interesul superior al copilului;
- ajută la integrarea copilului nou venit în colectivitate;
- participă activ la dezvoltarea psihomotorie a copiilor din centru;
- primește rufele murdare, le depozitează, le dezinfectează apoi le spală, le usucă și le calcă;
- transportă rufele curate la etaj, împachetate și le predă infirmierei;
- triază hainele și lenjeria deteriorate, le predă asistentei pentru remedierea lor sau le pastrează pentru casare;
- aduce la cunoștința administratorului orice defecțiune apărută la mașinile de spălat și uscătoare;
- folosește echipament de protecție (mănuși de cauciuc și eventual cizme de cauciuc);
- respectă circuitul rufelor;
- nu spala rufele din afara unității;
- răspunde de inventarul din subordine;
- participă la orice activitate organizată de șeful centrului, în limite legale;
- 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;

- prezintă spirit de echipă și colaborează cu toți membrii personalului centrului în sensul respectării interesului superior al copilului;
- raportează șefului de centru orice problemă ivită pe parcursul programului;
- răspunde de aparatura aflată în dotarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște și respectă prevederile tuturor documentelor interne ale CPCHS Toplița, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite în Normele interne ale centrului;
- participă la instructajele periodice efectuate de către responsabilul numit de șeful de centru, privind Normele de protecția muncii și PSI.

XI. Medic de specialitate-psihiatru (226907)

- cunoaște și respectă misiunea centrului;
- cunoaște Standardele Minime Obligatorii și le respectă;
- coordonează activitatea de acordare a serviciilor medicale de specialitate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
- organizează consultările medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
- examinează persoanele asistate;
- asigură și urmărește stabilirea diagnosticului de specialitate precum și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului individualizat de servicii și a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
- instruește și îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional;
- participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate, prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. a instituției;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al centrului;
- 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;
- respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate;
- execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unității;
- timpul serviciului este de 4 ore pe zi;

- 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;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

ART.11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este :

- (a) contabil
- (b) administrator
- (c) muncitor de întreținere

(2) Atribuțiile fiecărui post:

(a)Contabil:

- cunoaște și respectă Standardele Minime Obligatorii din Ordinul 27/2004;
- elaborează și implementează Procedura Operațională PO DG 16.11 cu privire la urmărirea respectării baremurilor în vigoare referitoare la bunurile și serviciile la care au dreptul beneficiarii centrului;
- participă la implementarea Procedurilor Operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- cunoaște misiunea Centrului;
- respectă demnitatea și drepturile copilului ocrotit în centru;
- lucrează numai în interesul superior al copilului din centru;
- asigură și răspunde de buna funcționare și desfășurare a activității financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de șeful centrului, în toate operațiunile patrimoniale;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestiunea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și

condițiile prevăzute de lege;

- întocmește toate actele necesare în relația cu trezoreria;
- efectuează inventarierea tuturor obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în unitate, iar în caz de lipsuri procedează la imputarea acestora persoanelor vinovate și urmărește încasarea debitelor;
- contabilizează materialele și bunurile ce îndeplinesc condițiile de casare;
- răspunde pentru întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și pentru întocmirea eventualelor proiecte de rectificare de buget pe anul în curs;
- întocmește anexele la documentele de plată privind propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată;
- rezolvă alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- execută controlul financiar contabil;
- întocmește corect și la timp statele de personal pe care le transmite Serviciul personal din cadrul DGASPC Hr. pentru verificare și aprobare, precum și statele de plată ale angajaților centrului Toplița;
- răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează (PC);
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al CPCHS Toplița;
- urmărește în permanență în Monitoarele Oficiale noile reglementări în domeniu;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea biroului contabilitate și salarizare din cadrul DGASPC HR;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

(b)Administrator:

- organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni;
- amenajează și întreține locurile de primire și livrare a materialelor;
- organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- întocmește, împreună cu contabilul, necesarul de materiale și alte bunuri (lunar sau ori de câte ori este necesar) pe care îl înaintează spre aprobare șefului centrului;
- primește materialele cu care se aprovizionează centrul, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;
- recepționează doar produsele care corespund calitativ;
- eliberează din magazia unității doar produse care se încadrează în termenele de valabilitate;
- răspunde de curățenia, deratizarea și dezinsecția periodică a spațiilor din magazie;
- înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările și ieșirile de materiale;
- primește toate materialele și bunurile, pe baza documentelor justificative, după cum urmează: facturi, avize de expediere, bonuri de cumpărare, note de transfer, note de

predare-primire, procese verbale de casare (materiale rezultate din lichidarea unor mijloace fixe) etc.;

- întocmește împreună cu comisia de recepție, un proces verbal de recepție pentru diferențele sau nepotrivirile constatate în cazul în care, cu ocazia recepționării bunurilor și a materialelor există nepotriviri cantitative sau calitative față de cele indicate în documentele însoțitoare și comunică acest fapt șefului centrului;
- împreună cu comisia de recepție numită de șeful centrului, receptionează materialele și bunurile achiziționate sau primite din donație;
- predă în termen de 3-5 zile, la serviciul de contabilitate, documentele justificative care însoțesc materialele și bunurile achiziționate;
- elaborează, împreună cu bucătarul și asistentul medical, meniul săptămânal;
- eliberează și distribuie materialele și bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente, prin cântărire, măsurare sau numărare;
- materialele sunt eliberate din magazie pe baza unui referat de necesitate aprobat de șeful centrului;
- eliberează, pe baza bonului de consum, materialele necesare consumului unității;
- predă centralizat, lunar, la contabilitatea unității, bonurile de consum pe baza cărora s-au efectuat eliberările de materiale, până pe data de 3 ale lunii următoare;
- ține evidența cantitativă a materialelor și bunurilor, folosindu-se în acest scop de balanța lunară;
- verifică, la sfârșitul fiecărei luni, exactitatea stocurilor din balanță;
- sesizează contabilul și șeful centrului în cazul în care se constată diferențe cantitative la stocurile scriptice și cele faptice;
- este prezent în timpul efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii de către comisia de inventariere la sfârșit de an și ori de câte ori i se solicită;
- înregistrează toate documentele în registrul de intrare-ieșire al centrului;
- este responsabil cu verificarea și rezolvarea defecțiunilor;
- execută orice alte dispoziții legale, primite în scris sau verbal, emise de șeful centrului sau de către înlocuitorul acestuia;
- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru bunurile, materialele și valorile preluate, dar și pentru modul de gestionare a acestora;
- poartă întreaga răspundere materială pentru eventualele daune aduse unității din vina sa, potrivit Legii nr.22/1969 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
- răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează (PC);
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern al CPCHS Toplița;
- efectuează și răspunde de instructajul personalului privind normele de protecția muncii;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a

normelor PSI.

(c) Muncitor de întreținere:

- cunoaște și respectă prevederile Standardelor Minime Obligatorii și a legislației în vigoare cu referire la protecția și promovarea drepturilor copilului;
- răspunde de inventarul din subordine;
- are obligația de a efectua și păstra într-o perfectă stare de curățenie și dezinfecție toate obiectivele centrului;
- cunoaște toate metodele corecte de dezinfecție, produsele și cantitățile necesare realizării acestora;
- acordă ajutor la bucătărie (curățarea zarzavaturilor, spălarea și dezinfectarea veselei, etc);
- asigură pregătirea meselor cu tacâmuri, farfurii, căni și tot ceea ce este necesar pentru servirea meselor de către copii;
- se îngrijește de spălarea și dezinfectarea veselei, meselor, pardoselii, pereților, etc., după fiecare masă servită de către copii (mic-dejun, gustare, prânz);
- asigură păstrarea soluțiilor de igienizare în spațiile special amenajate pentru a se evita riscul apariției unor accidente la copii;
- realizează periodic curățenia generală a tuturor spațiilor centrului (spălarea covoarelor, a geamurilor, a băilor, a trotuarelor, etc.);
- transportă resturile menajere în saci de nylon la containerele amenajate în acest scop;
- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoii;
- folosește vestimentație corespunzătoare manevrelor efectuate pe tot parcursul programului de lucru;
- 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;
- prezintă spirit de echipă și colaborează cu toți membrii personalului centrului în sensul respectării interesului superior al copilului;
- raportează șefului de centru orice problemă ivită pe parcursul programului;
- cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște și respectă prevederile tuturor documentelor interne ale CPCHS Toplița, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite în Normele interne ale centrului;
- participă la instructajele periodice efectuate de către responsabilul numit de șeful de centru, privind Normele de protecția muncii și PSI.

(3) Obligații comune tuturor angajaților centrului:

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

- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- participă la implementarea procedurilor operaționale prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- le este interzisă, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu

(4) Statul de funcții al centrului se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

(5) Personalului angajat în cadrul centrului de plasament se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare, cu excepția personalului de specialitate cărui i se aplică statutul profesiei.

(6) Anual pentru salariații centrului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat, calificative.

(7) Personalul centrului de plasament pentru copii cu handicap sever are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(8) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii.

(9) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART.12

Finanțarea centrului și administrarea patrimoniului

(1) Centrul de plasament pentru copilul cu handicap sever Toplița funcționează în imobilul de la **adresa: Toplița, str. Victor Babeș, nr. 8, jud. Harghita.**

(2) Imobilul și spațiul aferent acestuia, în care funcționează Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita și în administrarea DGASPC HR.

(3) Finanțarea serviciului social se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

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

(4) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița ține evidența (inclusiv în cazul donațiilor și sponsorizărilor) fișelor contabile până la nivel de bilanță lunară.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

ART.13

Dispoziții generale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității centrului de plasament, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, alte persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, aprobat prin Hotărârea nr.106/2002 a Consiliului Județean Harghita privind înființarea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, modificat prin Hotărârea nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării și funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(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, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever, cod serviciu social 8790 CR-C-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 din 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0004046 eliberată la data de 12.05.2016 de către MMFPSPV, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Petőfi Sandor, nr. 40, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor cu nevoi speciale, pe o perioadă determinată la găzduire, asistență medicală și îngrijire, recuperare și reabilitare, educație, socializare și petrecerea timpului liber, precum și

pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

(2) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc asigură tuturor copiilor/tinerilor cu dizabilități indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați în gradul I și II de handicap, care beneficiază de o măsură de protecție specială, fiind plasați în condițiile art. 60 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru o perioadă determinată, până în momentul integrării acestora în familia naturală sau, după caz, adoptivă, integrarea socio-profesională, sau până la preluarea de către sistemul de protecție a adultului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(3) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Harghita, nr.106/2002, modificat prin Hotărârea nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita cu modificările și completările ulterioare și funcționează, potrivit art.123 alin. (4) din Legea nr.272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 beneficiarii centrului;
- c) asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) menținerea relațiilor personale ale copilului și de contacte directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- i) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- n) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- o) încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- t) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- u) 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;
- v) colaborarea centrului/serviciului cu serviciul public de asistență socială;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc sunt copii/tineri cu handicap aflați în una din următoarele situații prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- a) copiii ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor

părintești, puși sub interdicție, declarați judecatorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc sunt copii/tineri cu handicap accentuat sau grav.

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

i. Acte necesare:

- Hotărârea de plasament emisă de Comisia pentru protecția copilului Harghita/sentința civilă a instanței de judecată/dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de directorul general al DGASPC Harghita;

- Hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita, care are drept anexe, certificatul de încadrare în grad de handicap și planul de servicii personalizat;

- cererea/sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială;

- Raportul de evaluare inițială;

- ancheta socială efectuată la domiciliul părinților copilului, însoțită de Planul de servicii aprobat cu Dispoziția primarului;

- planul de servicii personalizat/planul individualizat de protecție;

- actele de identitate în original ale copilului și xerocopii după actele de identitate ale membrilor familiei;

- procesul-verbal de predare- primire a copilului;

b) Admiterea copilului în centrul rezidențial se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere în centru PO DG 15 01.

(4) Evidența scriptică a copilului în centru se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu.

(5) Centrul are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor aflați în evidența acestuia, sesizând direcția cu privire la modificările intervenite.

(6) La intrarea în centru atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la centrul de plasament și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

(7) Relația copilului cu familia naturală pe timpul plasamentului se urmărește prin evidența într-un registru special, a vizitelor, telefoanelor și corespondenței cu părinții naturali sau cu rudele acestuia.

(8) Copilul beneficiază de sprijin direct și permanent din partea asistentului social care asigură, împreună cu șeful centrului și personalul de specialitate, aplicarea planului individualizat de protecție a copilului.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

Externarea beneficiarilor din centrul de plasament pentru copii cu handicap sever se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată în următoarele condiții:

- a) integrare/reintegrare în familie;
- b) integrare socio-profesională;
- c) adopție;
- d) preluarea de către sistemul de protecție a adultului;
- c) deces.

Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea procedurii operaționale PO DG 15 07.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de nivelul și gradul de maturitate;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite în funcție de nivelul și gradul de dizabilitate;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale acordate copiilor și persoanelor cu dizabilități.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc au următoarele obligații:

- a) să participe, în raport cu vârsta și gradul de dizabilitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și normele interne ale centrului în funcție de gradul și nivelul dizabilității.

ART. 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. primire, găzduire, îngrijire, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai apropiat celui din familie;
 3. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale acestuia;

4. asistență socială și psihologică, suport emoțional;
5. educație pentru sănătate, pentru aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate al acestuia;
6. asigurarea unui climat afectiv favorabil recuperării handicapului copilului;
7. stimularea capacității de comunicare a copilului;
8. educație non-formală și informală, asigurarea condițiilor pentru educație formală;

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

7. formularea misiunii centrului, prezentarea acestuia copiilor sau tinerilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
8. promovarea misiunii și activității centrului în comunitate prin diferite activități;
9. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a centrului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii și tinerii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
10. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
11. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
12. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive 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 acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

8. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții natural/rudele beneficiarului, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
9. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să participe activ la viața cotidiană din cadrul centrului precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor în funcție de nivelul și gradul lor de dizabilitate;
10. asigurarea pentru beneficiari a dreptului la intimitate și confidențialitate conform standardelor de calitate;
11. asigurarea banilor de buzunar conform legii;
12. asigurarea posibilității de a efectua sesizări sau reclamații;
13. asigurarea protejării copiilor și tinerilor beneficiari împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman;
14. sprijinirea personalului de a avea o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu copiii și tinerii beneficiari și de a reacționa adecvat și pozitiv la comportamentele inadecvate ale copiilor;

- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
10. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 11. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 12. evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat;
 13. urmărirea sistematică a evoluției copilului;
 14. implementarea monitorizării și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
 15. elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
 16. implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
 17. aplicarea unor proceduri în cazul absenței unui copil fără permisiune și în cazul unor incidente deosebite;
 18. asigurarea siguranței și securității împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

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

7. asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii centrului în condiții optime;
8. asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;
9. asigurarea supervizării eficiente a personalului;
10. repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului;
11. asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
 - cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
 - material și echipamente educative
 - asistență medicală și medicamente
12. finanțarea activităților centrului de plasament pentru copii cu handicap sever și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR;
13. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
14. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
15. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc funcționează ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică în cadrul DGASPC HR, cu un număr de 30,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.160/2004 cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef de centru; 1 coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 educator principal; 16 educatori; 2 asistenți medicali, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent social (figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului management de caz de tip rezidențial copii din cadrul DGASPC HR), ½ medic specialist psihiatru;
- c) personal de specialitate auxiliar: 1 supraveghetor de noapte;
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1/2 contabil, ½ administrator, 2 bucătari, 2 îngrijitori de curățenie, 1 muncitor de întreținere;
- e) voluntari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever este condus de un șef de centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare, care este sprijinit în activitatea sa de un coordonator personal de specialitate. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

(2) În activitatea sa, șeful centrului de plasament pentru copii cu handicap sever se bazează pe dispozițiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului aflat în dificultate;

(3) Șeful centrului are obligația de a respecta standardele minime obligatorii pentru centrele de plasament de tip rezidențial pentru copiii cu handicap sever, aprobat prin Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al ANPDCA.

(4) Șeful centrului de plasament pentru copii cu handicap sever își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

(5) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce,
- b) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;

- c) asigură reactualizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a centrului;
- d) asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la toate serviciile care contribuie la dezvoltarea personalității lor;
- e) 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.;
- f) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- g) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- h) 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;
- i) întocmește raportul anual de activitate;
- j) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- k) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- l) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- m) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- n) 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;
- o) organizează activitatea personalului, întocmește fișele posturilor pentru ceilalți angajați ai centrului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- p) 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;
- q) 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;
- r) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- s) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- t) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor

sociale;

u) răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;

v) înaintea conducerii DGASPC Harghita propuneri de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, dacă se impune;

w) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, fișa postului.

(6) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(7) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, 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.

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

Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate:

- cunoașterea prevederilor legale în domeniul protecției drepturilor copilului: ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale prevederilor ROF al DGASPC HR, ale Regulamentului centrelor de plasament, alte ordine și instrucțiuni referitoare la protecția și promovarea drepturilor copiilor;

- aplică legislația în vigoare privind activitatea centrelor de plasament pentru copii cu handicap sever, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a normelor intrene, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;

- răspunde de aplicarea, în cadrul centrului, a standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea

standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), completate, cu SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, SMO pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, respectiv SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului, verifica la nivelul centrului aplicarea acestora;

- coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate din centru, sprijină educatorii în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul centrului și propune șefului de centru, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- stabilește, împreună cu șeful centrului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor în funcție de nivelul lor de înțelegere, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor;
- se asigură, prin asistentul social, de completarea fișei de monitorizare lunară a situației copilului, pe care o vizează cu șeful centrului și o transmite la Serviciul de monitorizare, din cadrul DGASPC HR;
- răspunde de evaluarea/reevaluarea copiilor care se află cu o măsură de protecție în cadrul centrului, împreună cu asistentul social al centrului. Răspunde de întocmirea la termen a PIP/PSP/PIS-urile inițiale sau revizuite ale copiilor; se asigură că acestea sunt implementate în mod corespunzător de către personalul responsabilizat;
- sprijină șeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului;
- *participă la* organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru;
- contribuie, împreună cu psihologul și kinetoterapeutul din centru la activitățile de abilitare/reabilitare a copiilor plasați, organizează aceste activități;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către șeful centrului sau de către conducerea DGASPC HR., specifice centrului în care își desfășoară activitatea;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către

președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;

- timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART.10

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

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire, de asistență și auxiliar al CPHS Cristuru Secuiesc este format din:

- a) educator (531203) -16
- b) educator principal (531203)- 1
- c) asistent medical (325901) -2
- d) asistent social (263501) -1- care este angajat la Serviciul Management de caz de tip rezidențial din cadrul DGASPC Harghita
- e) kinetoterapeut (226405) -1
- f) psiholog (263401)- 1
- g) medic specialist psihiatru-1/2
- h) supraveghetor de noapte (532907) - 1

(2) Atribuții ale personalului de specialitate.

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

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

Atribuțiile educatorului:

- cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), cadrul legislativ SSM+PSI;

- respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului, precum și Regulamentul de ordine interioară al DGASPC HR;
- cunoaște și respectă obiectivele planului de servicii personalizat (PSP) și colaborează cu șeful centrului și cu reprezentantul cazului pentru atingerea acestora;
- îndeplinește atribuțiile în calitate de persoană de referință pentru copiii la care a fost numit;
- elaborează în conformitate cu SMO în calitate de persoană de referință, programele de intervenție specifică (PIS) pentru timp liber, anexe ale PSP; pentru copiii la care a fost numit;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor ce-i sunt încredințați;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu articole necesare și urmărește permanent ținuta corectă a copiilor;
- ajută și controlează sistematic modul cum își întrețin copiii articolele de echipament;
- desfășoară activitatea educativă cu copiii din grupa sa potrivit instrucțiunilor psihopedagogului și psihologului;
- organizează și conduce activitățile de timp liber al copiilor;
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor;
- cunoaște motivele ocrotirii în centru a fiecărui copil din grupa sa;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din centru;
- efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor;
- realizează în relațiile cu copii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și înțelegere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism;
- crează un mediu securizant, implicându-se în amenajarea spațiului de joacă, de odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- observă permanent copiii, contribuind la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, viață sănătoasă;
- conștientizează rolul său în echipa instituției și dezvoltă relații profesionale;
- cunoaște strategia instituției și participă la reuniuni de lucru;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful ierarhic din cadrul instituției;
- colaborează cu specialiștii instituției pentru ocrotirea, reabilitarea și recuperarea corespunzătoare a copilului;

- participă la cursuri de pregătire profesională;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul ei de muncă;
- serviciul se execută în două schimburi, schimbul I între orele 6-14; schimbul II între orele 14-22;
- în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore, cu aprobarea directorului DGASPC HR;
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile asistentului medical:

- cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;
- respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului, precum și Regulamentul de ordine interioară al DGASPC HR;
- cunoaște și respectă obiectivele planului de servicii personalizat (PSP) și colaborează cu șeful centrului și cu personalul de specialitate pentru atingerea acestora;
- contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului de servicii personalizat (PSP) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PSP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
- asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentul medicamentuos prescris de medicul instituției;
- aprovizionează centrul cu medicamentele prescrise de medic, are grijă de folosirea medicamentelor pe baza instrucțiunilor medicului;
- face controale medicale în unitate și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora;
- răspunde de materialele aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor;
- pe baza indicațiilor organelor sanitare organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților;

- recoltează zilnic probele de alimente și calculează valoarea nutritivă a mâncărurilor;
- controlează alimentația copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului;
- are grijă ca minorii să fie pregătiți în cazul internărilor în spital;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare legate de munca sa;
- îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul ei de muncă;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi;
- serviciul se execută în două schimburi, schimbul I între orele 7-15; schimbul II între orele 13-21;
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile asistentului social:

- cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legea 8/2016 privind infiintarea mecanismelor prevazute de Conventia privind drepturile persoanelor cu dizabilitati; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului,ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de

servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), ale Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, ale Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U;

- cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau obligațiile prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;

- asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- se asigură că este întocmit Contractul cu familia pentru copii plasați în CPCHS din Cristuru Secuiesc, avizat de către conducerea Direcției generale;

- realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES;

- revizuieste PIP trimestrial și ori de câte ori se impune;

- revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului;

- stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați;

- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator, medic, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;

- urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia;

- întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului;
- se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este semnat de șeful centrului și că este transmis celor interesați în termen legal;
- elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc; PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea;
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora;
- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală;
- pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- se preocupă de semnarea contractelor cu reprezentanții legali/tinerii peste 18 ani;
- comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente;
- asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului;
- se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copiii, intrări/ ieșiri;

- realizează toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia;

- răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară *în cadrul CPCHS Cristuru Secuiesc*;

- *îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;*

- *asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;*

- instruește periodic întregul personal din cadrul CPCHS Cristuru Secuiesc asupra normelor de protecția muncii și PSI, face propuneri administratorului centrului în vederea aprovizionării materialelor PSI, completează fișele personale de PSI și protecția muncii;

- efectuează demersurile necesare pentru ca centrul să aibă autorizația PSI;

- îndeplinește atribuțiile de secretariat și de arhivare din cadrul CPCHS Cristuru Secuiesc, coordonează activitatea personalului, care arhivează propriile documente.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, precum și ale Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;

- respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;

- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;

- contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului de servicii personalizat (PSP) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;

- elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PSP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
- pe baza programului de intervenție specifică stabilește programul de lucru, modul și locul de desfășurare al acestuia (individual, la pat, colectiv, în sala de gimnastică, în aer liber, etc);
- aplică terapia prin mișcare, folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a copilului, în sală sau la patul copilului;
- împreună cu medicii participă la acțiunea de depistare a deficiențelor fizice, urmărind luarea în tratament și corectarea lor;
- menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu membrii echipei multidisciplinare asupra stării de sănătate și a evoluției copilului;
- ține evidența statistică și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare implicate de actul terapeutic;
- îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este 7 ore pe zi și se execută între orele 8-15;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile psihologului:

- aplică și execută prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale ROI al Instituției, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului specializat de protecție (PSP), ale Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO), cadrul legislativ SSM+PSI;
- asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

- contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, asistent medical, kinetoterapeut, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului specializat de protecție (PSP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PSP;
- contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori, etc), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PSP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație non-formală, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă care să-i favorizeze independența personală, recuperare și reabilitare după caz;
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, handicapul copilului, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora;
- asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală;
- colaborează cu restul personalului în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase;
- are 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;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi și se execută între orele 8-16.

Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

- cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;
- respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respective Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului, precum și Regulamentul de ordine interioară al DGASPC HR;
- cunoaște și respectă obiectivele planului de servicii personalizat (PSP) și colaborează cu șeful centrului și cu reprezentantul cazului pentru atingerea acestuia;
- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor ce-i sunt încredințate în timp de noapte;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor;
- cunoaște motivele ocrotirii în centru a fiecărui copil din grupa sa;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din centru;
- realizează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și înțelegere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism;
- creează un mediu securizant, implicându-se în amenajarea spațiului de joacă, de odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică;
- observă permanent copiii în timp de noapte, contribuind la prevenirea îmbolnăvirilor copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, viață sănătoasă;
- conștientizează rolul său în echipa instituției și dezvoltă relații profesionale;
- cunoaște strategia instituției și participă la reuniuni de lucru;
- comunică permanent cu colegii și cu șeful ierarhic din cadrul instituției;
- colaborează cu specialiștii instituției pentru ocrotirea, reabilitarea și recuperarea corespunzătoare a copilului;
- participă la cursuri de pregătire profesională;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii;
- îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor;
- are grijă ca copiii să iasă pe coridor și la toaletă cu papuci de casă;

- trezește copii care suferă de eunerezis nocturnis, și însoțește la toaletă. Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea copiilor la nevoie;
- controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defecțiuni;
- în caz de urgență apelează Serviciul 112;
- cunoaște numerele de telefon ale șefului centrului, medicului de familie, spitalului;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul de muncă;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este de 8 ore pe zi și durează de la orele 22 până la ora 6 dimineața. Serviciul efectuat în zilele de sâmbătă și duminică se compensează cu timp liber corespunzător;
- se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare al CPHS Cristuru Secuiesc: aprovizionare, mentenanță, achiziții, contabilitate, pregătirea hranei, igienizarea spațiilor și a rufelor, etc.

Personalul administrativ al CPHS Cristuru Secuiesc se compune din:

- a) referent contabil
- b) administrator
- c) bucătar
- d) îngrijitor de curățenie
- e) muncitor de întreținere

Atribuțiile personalului administrativ

Atribuțiile referentului (contabil):

- respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr.27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilitati;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, respectiv cadrul legislativ SSM+PSI;

- angajează centrul de plasament prin semnătură, alături de șef centru, în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- răspunde personal pentru toate operațiile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare;
- organizează și îndrumă inventarierea periodică și la sfârșit de an;
- urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal șeful centrului de plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate;
- organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare);
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor;
- urmărește executarea contractelor încheiate de centrul de plasament și diverși furnizori;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri;
- verifică statul de personal al centrului și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului;
- întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor;
- întocmește și verifică statele de plată ale salariaților;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.;
- urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, banii de buzunari, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii;
- verifică propunerile de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de de casare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a Centrului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni;
- îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc;
- studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și le transmite spre aplicare;

- întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- urmărește și verifică extrasele de cont primite de la bancă;

Atribuțiile administratorului:

- este responsabil de înzestrarea și aprovizionarea centrului de plasament cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, alimente, mijloc de transport, combustibil, cele necesare activităților centrului și altele potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea;
- asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției;
- este membru al consiliului administrativ, face parte din direcțiunea instituției;
- completează echipamentele la nevoie, întocmește și verifică inventarele pentru casare;
- asigură permanent condițiile necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală ținând cont de numărul, vârsta și sexul copiilor din centru;
- organizează și îndrumă munca personalului tehnic și de servire;
- repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii, este răspunzător ca centrul să aibă toate autorizațiile pentru buna funcționare(Autorizație sanitară, Autorizație sanitară veterinară, Autorizație locală de funcționare);
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- repartizează sarcini personalului de servire și tehnic potrivit competențelor sale;
- organizează rularea vehiculelor aparținând CPHS Cristuru Secuiesc și folosirea rațională a acestora;
- întocmește și urmărește situația derulării contractelor și trimite la timp necesarul centrului la Serviciul de Achiziții Puclice al DGASPC HR;
- în cazul în care constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare în cadrul centrului, sesizează la timp șeful centrului;
- răspunde pentru respectarea normelor igienice;
- are 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;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile bucătarului:

- cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Ordinului nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează unitatea, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;
- respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
- primește din magazie materiile prime, ingredientele necesare și le folosește în totalitate pentru hrana copiilor. Până la folosire păstrează alimentele în magazia din bucătărie;
- pregătește mâncăruri gustoase conform meniului zilnic compus de către administratorul centrului și aprobat de către șeful centrului, și le servește la timpul programat;
- pentru copiii aflați la dietă, pregătește mâncare specială, conform instrucțiunilor asistentei medicale;
- spală tacâmurile și vasele, păstrează ordinea și curățenia în bucătărie și în sala de mese;
- răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în bucătărie și în sala de mese;
- participă la conservarea alimentelor pentru iarnă;
- recoltează probe de alimente și le păstrează conform normelor sanitare în vigoare;
- respectă cu strictețe normele igienico sanitare și PSI referitoare la locul ei de muncă;
- participă la cursuri de formare profesională în domeniul igiena alimentelor, conform dispoziției șefului centrului;
- participă la control medical periodic, conform normelor legale în vigoare;
- interzice cu desăvârșire accesul în bucătărie a persoanelor străine în afară de șef centru, administrator și personalul sanitar;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este de 8 ore pe zi;
- serviciul se efectuează în două schimburi: schimbul I de la ora 7 până la ora 15; schimbul II de la ora 12 până la ora 20;

- pentru serviciul efectuat în zilele de sâmbătă și duminică se acordă repaus săptămânal în cursul săptămânii viitoare;
- îndeplinește la timp sarcinile primite din partea șefului centrului.

Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:

- cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Ordinului nr. 27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciilor pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ+PSI;
- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează unitatea, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;
- respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
- aspiră spațiile și spală suprafețele centrului, șterge praful de pe mobilier și de pe alte suprafețe prăfuibile;
- are grijă de mobilierul aflat în spațiile de curățire;
- dezinfectează suprafețele, mobilierul, hainele copiilor conform instrucțiunilor și normelor sanitare în vigoare;
- curăță și dezinfectează spălătoria și toaletele centrului;
- spală coridoarele centrului de două ori pe zi sau ori de câte ori este nevoie;
- răspunde material pentru obiectele de inventar din dotare;
- folosește rațional materialele de curățire;
- spală zilnic hainele copiilor și lenjeria de pat la nevoie;
- respectă normele sanitare și de PSI referitoare la sarcinile ei;
- are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- păstrează ordinea și curățenia în toate spațiile centrului și contribuie la aranjarea estetică a spațiilor;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- timpul de lucru este 8 ore pe zi;
- timpul serviciului durează de la ora 7 până la ora 15. Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbătoare legală se acordă repaus săptămânal în cursul săptămânii următoare;
- execută la timp sarcinile primite de la șeful centrului de plasament.

Atribuțiile muncitorului de întreținere:

- cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor

copilului, Ordinului nr.27/2004 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO); cadrul legislativ SSM+PSI;

- cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului;

- respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale locurilor centrului;
- asigură încălzirea pe baza programului, repară conductele și caloriferele;
- răspunde pentru sculele și uneltele în sala de cazane, păstrează, îngrijește materialele primite;

- la executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare;

- păstrează curățenia la locul de muncă și este responsabil pentru curățenia în anexa clădirii (curtea, trotuarele, grădina, podul, pivnița, etc.);

- răspunde de lucrurile primite în inventar;

- transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto;

- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul lui de muncă;

- are 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;

- are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului;

- timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 7 până la ora 15;

- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Obligații comune tuturor angajaților centrului:

(3) Obligații comune tuturor angajaților centrului:

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

- 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;

- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin serviciului social în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

(4) Statul de funcții al centrului se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

(5) Personalului angajat în cadrul centrului de plasament se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare, cu excepția personalului de specialitate cărui i se aplică statutul profesiei.

(6) Anual pentru salariații centrului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat, calitative.

(7) Personalul centrului de plasament pentru copii cu handicap sever are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(8) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii.

(9) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART. 12

Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

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

ART.13

Dispoziții finale:

(1) Imobilul și spațiul aferent acestuia, în care funcționează centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, se află în proprietatea Consiliului local Cristuru Secuiesc, iar prin contract de închiriere a fost dat spre folosință DGASPC HR pe o perioadă de 20 ani, începând cu anul 2003.

a. Centrul de plasament pentru copilul cu handicap sever Cristuru Secuiesc funcționează în imobilul de la adresa: Cristuru Secuiesc, str. Petőfi Sándor, nr. 40, jud. Harghita.

b. Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

c. Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

d. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(6) Monitorizarea activității centrului de plasament, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale și personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

(7) Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea-Ciuc, _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare,
trafic și migrație Miercurea-Ciuc"

COD SERVICIU SOCIAL: 8790CR-C-II

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc"** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 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/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc"** (în continuare CPRU) cod serviciu social 8790CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0005033, eliberată la data de 02.09.2016 de către MMFPSPV, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Cântarului nr. 8, scara A, apartament nr. 3, jud. Harghita.

(2) Centrul are o capacitate de 6 locuri, repartizate în două dormitoare. Copiii pot desfășura activități de recreere și socializare într-un spațiu special destinat acestor forme de activități.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) CPRU este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă.

(2) Scopul CPRU, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, aflați într-una din situațiile prevăzute la art. 68 alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, pe o perioadă determinată, la primire și găzduire temporară, asistență și îngrijire, informare, educare, suport emoțional, consiliere psihologică și socială, linie telefonică de urgență, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale

(3) În CPRU pot fi ocrotiți următoarele categorii de copii:

- **cei ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;**
- **cei ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești;**
- **victime ale traficului și migrației;**
- **cei care au fost neglijăți sau abuzați;**
- **cei părăsiți de părinți, fugiți din instituțiile de ocrotire sau găsiți vagabondând.**

(4) Totodată CPRU primește orice copil adus de către:

- asistenți sociali din cadrul DGASPC Harghita
- asistenți sociali din cadrul Primăriilor din jud. Harghita
- Poliția Județeană și Municipală
- alte Instituții publice sau persoane fizice care solicită acest serviciu.

(5) Atribuțiile CPRU sunt următoarele:

- a) asigură desemnarea unui manager de caz pentru fiecare copil, evaluarea inițială și detaliată a acestuia, cu sprijinul echipei multidisciplinare;**
- b) întocmește Planului individualizat de protecție, în termen de 15 zile, de la admiterea copilului în centru și organizează consiliul de familie;**
- c) asigură furnizarea serviciilor cuprinse în Planul individualizat de protecție și planul de servicii, în baza unui contract cu familia;**
- d) propune sesizarea instanței de judecată pentru stabilirea măsurii plasamentului, sau după caz, revocarea plasamentului în regim de urgență, în termenul prevăzut de lege, în situația în care nu se mai mențin împrejurările, care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială;**
- e) elaborează și implementează Măsurile de intervenție pe termen scurt pentru fiecare beneficiar în parte;**
- f) asigură menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante, dacă aceasta este în interesul superior al copilului;**
- g) asigură dreptul copiilor la intimitate și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;**

- h) asigură găzduirea, supravegherea beneficiarilor și o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, precum echipamentul necesar acestora, în limita fondurilor alocate;
- i) asigură evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale și menținerea stării de sănătate;
- j) sprijină și promovează educația copiilor, asigurând oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională;
- k) întocmește și implementează Programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie;
- l) asigură pentru copiii plasați temporar în centru, drepturile prevăzute în Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMSSF nr. 89 din 27 iulie 2004, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) Serviciul social **"Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 și Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 303/2013 și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în

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

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrului de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc"** sunt:

- copii abuzați, neglijăți sau supuși oricărei forme de violență (copii ai căror părinți pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală; cei

ai căror părinți sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părintești; victime ale traficului și migrației;

- copii găsiți sau părăsiți în unități sanitare (cei părăsiți de părinți, fugiți din instituțiile de ocrotire sau găsiți vagabondând etc.).

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

a) acte necesare:

- raport de evaluare inițială
- dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al DGASPC Harghita/ ordonanța președенțială de plasament în regim de urgență a Tribunalului Harghita

b) copiii pot fi plasați în CPRU, dacă au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului sau au fost găsiți în raza respectivă.

c) admiterea în cadrul CPRU se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita, în urma evaluării inițiale a situației copilului sau a ordonanței președенțiale de plasament în regim de urgență emisă de Tribunalul Harghita

d) CPRU are proceduri clare referitoare la admiterea și evaluarea detaliată a situației copiilor care fac parte integrantă din metodologia de organizare și funcționare. Admiterea beneficiarilor în centru se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere: PO DG 17.01.

e) Evaluarea inițială se realizează de către echipa de intervenție din cadrul Serviciului telefonului copilului.

În cazul în care sesizarea a fost făcută la sediul Direcției generale, evaluarea inițială se realizează de către serviciul căruie i-a fost referit cazul de către directorul general.

f) În cazul plasamentului în regim de urgență profesionistul se asigură că nu există posibilitatea plasamentului în regim de urgență la asistent maternal profesionist.

g) La primirea copilului în centru se va întocmi proces verbal de predare- primire în care se va menționa personalul de serviciu care primește copilul și persoana de la care a fost preluat copilul. În situația plasamentului în regim de urgență DGASPC Harghita este obligată să sesizeze instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispus aceasta măsură. În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului poate dispune, în termenul de 5 zile revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.

h) La admiterea în centru se realizează o întâlnire între managerul de caz și persoana de referință. Se întocmește un proces verbal al ședinței.

i) La admitere, fiecărui copil i se prezintă în funcție de gradul său de maturitate, misiunea centrului care sunt principalele reguli de organizare și funcționare și

programul, (care este afișat în holul Centrului), locația centrului (dormitoare, bucătărie, grupuri sanitare, spațiu pentru activități)

- j) Copilului i se asigură un mediu primitor în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei.
- k) Copilului i se asigură posibilitatea de a apela la persoana de referință și la oricare dintre angajații centrului care sunt pregătiți să ofere sprijin personalizat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

Centrul are stabilită o procedură referitoare la ieșirea copilului din centru și/ sau din evidența sistemului de protecție a copilului, care fac parte integrantă a MOF, PO DG 17 04.

Ieșirea din centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Harghita, a sentinței civile sau a Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concretizează cel puțin pe următoarele aspecte:

- Cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție
- Pregătirea familiei sau, după caz a familiei lărgite sau substitutive.

În situația în care copilul părăsește centrul, șeful centrului se asigură că acesta beneficiază de transport adecvat și copilul este însoțit de personalul din centru, sau reprezentantul legal.

Centrul asigură monitorizarea situației copilului reintegrat în familie și întocmește rapoarte de monitorizare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- i) la liberă exprimare
- j) să își cunoască identitatea, istoria personală și a fie respectați

- k) să fie consultați
- l) să aibă acces la informații
- m) să fie îngrijiți corespunzător
- n) să nu fie pedepsiți pe nedrept
- o) să nu fie jigniți
- p) să fie protejați de abuz
- q) să beneficieze de intimitate personală
- r) să beneficieze de îngrijirea sănătății
- s) să aibă acces la o educație corespunzătoare
- t) să se bucure de odihnă și joacă
- u) să primească vizite ale membrilor familiei conform programului stabilit, dacă acestea sunt în interesul copilului
- v) să beneficieze de acces la convorbiri telefonice primite de la membrii familiei
- w) să folosească propriul telefon mobil seara între orele 19,00-20,00 în prezența personalului
- x) să sesizeze situațiile de abuz, neglijare, exploatare

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc**" 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 aibă un comportament civilizat, bazat pe respect
- f) să participe la activitățile gospodărești
- g) să asigure menținerea curățeniei în cameră – în funcție de vârstă
- h) să-i respecte pe ceilalți beneficiari, precum și personalul din centru
- i) să-și păstreze aparatura din dotarea centrului în bune condiții
- j) să frecventeze cursurile școlare ale unității de învățământ
- k) să respecte programul de meditație
- l) să precizeze exact durata și destinația unde urmează să fi învoit.
- m) să respecte sancțiunile aplicate pentru comportamentele inacceptabile în centru.
- n) sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și a drogurilor
- o) este interzis fumatul în centru
- p) sunt interzise vânzarea/schimbarea diferitelor obiecte personale
- q) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social CPRU sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. primire și găzduire temporară
3. asistență și îngrijire într-un mediu cât mai apropiat de cel familial
4. informare
5. educare - frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ; sprijinirea și promovarea prin materiale și mijloace corespunzătoare a educației copiilor.
6. suport emoțional
7. consiliere psihologică și socială- asigură un program personalizat de consiliere în care este prevăzută evaluarea psihologică și consilierea copiilor
8. linie telefonică de urgență
9. alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare.
10. îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil.
11. menținerea stări de sănătate și asigurarea condițiilor necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil
12. asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a copiilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă în cadrul programului zilnic.
13. asigură interviuarea copiilor în condiții de siguranță privind cauzele care au determinat plasarea acestora în centru și găsirea de comun acord a celor mai potrivite alternative de protecție
14. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a modificării măsurii de protecție specială

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

1. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat are la dispoziție o prezentare schematică a sistemului de servicii sociale de la nivel județean sau local al sectoarelor municipiului București, care precizează clar locul său și relațiile de colaborare cu celelalte servicii;

2. Beneficiarul cunosc la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat. Părintele protector și alte persoane importante pentru copil, precum și personalul și profesioniștii din alte servicii/instituții partenere au acces la o prezentare schematică a locului pe care centrul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;

3. Părintele protector, alte persoane importante pentru copil și copiii beneficiari cu vârsta peste 10 ani primesc o listă cu serviciile/instituțiile partenere ale CPIRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și îndrumări sau explicații în legătură cu acestea. Tuturor copiilor beneficiari li se aduce la cunoștință despre aceste servicii/instituții, într-un limbaj adecvat și cu mijloace accesibile acestora, ținând cont de gradul de maturitate al fiecăruia;

4. misiunea centrului este formulată în scris, afișată, cunoscută de beneficiari și personal, precum și de profesioniștii din cadrul serviciilor/instituțiilor partenere din rețeaua de intervenție.

5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

6. pliante, broșuri;

7. completarea fișei de monitorizare a situației copilului prin întocmirea raportului lunar, care se transmite la Serviciul Monitorizare pentru realizarea bazei de date și a monitorizării situației tuturor copiilor aflați în evidența sistemului de protecție a copilului ;

8. întocmirea planului anual de acțiune, conform prevedrilor SMO, care se supune avizării conducerii Direcției;

9. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1.informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;

2.informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;

3.redactarea, multiplicarea și înmânarea fiecărui copil/tânăr a unui ghid de prezentare;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat

4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului;

5. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;

6. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;

7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;

8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
9. activități de petrecere a timpului liber;
10. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
2. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
3. centrul stabilește un regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare, în funcție de angajator, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului, sunt avizate de coordonatorul centrului și aduse la cunoștința întregului personal.
4. coordonatorul organizează periodic - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal. Aceste ședințe sunt planificate, au o agendă afișată și conținutul lor este consemnat în procese-verbale.
5. prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare se promovează principiul muncii în echipă. În afara ședințelor de caz organizate de managerii de caz, se organizează periodic sau de câte ori este nevoie și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a CPRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.
6. toți angajații CPRU precum și profesioniștii care intervin în activitatea centrului la un moment dat, semnează contracte de confidențialitate privind informațiile despre beneficiari.
7. fondurile alocate de către SPSPC/OPA sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii CPRU, a prevederilor SMO, inclusiv asigurarea fondurilor necesare pentru comunicarea și lucrul în echipă multidisciplinară și interdisciplinară, precum și a oricăror alte activități derulate în acord cu legislația în vigoare și nevoile identificate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc**" funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare:

- a) personal de conducere: șef de centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: inspector de specialitate și educatori;
- c) voluntari

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

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) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului 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) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- s) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;
- t) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
- u) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(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 format din:

- a) inspector de specialitate- asistent social (263501)- 3 posturi
- b) educator (531203) - 4 posturi
- c) psiholog (263401) angajat la Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, cu delegare de atribuții

(2) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Inspector de specialitate

- a) - Asigura aplicarea și executarea prevederilor legale privind protecția copilului precum și standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul **nr:177/2003** al Secretarului de stat al ANPCA, pentru aprobarea standard
- b) delor minime obligatorii **privind serviciul telefonul copilului.**
- c) Asigura aplicarea și executarea prevederilor legale privind protecția copilului precum și standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul **nr: 89/2004** al Secretarului de stat al ANPCA, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii **privind Centrul de primire și intervenție în regim de urgență pentru copii abuzați, neglijat și exploatați**, în cazul în care este singur la serviciu.
- d) **Respecta și aplică metodologia de organizare și funcționare (MOF)** privind Centrul de primire și intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatați și Serviciul Telefonul Copilului.
- e) Sprijină realizarea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul serviciului în comunitate, accesarea și modul de funcționare, avizate de către conducerea Direcției;
- f) Sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatarei copilului, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în situație de risc;
- g) Sprijină realizarea editării de rapoarte statistice și publică date relevante în mass-media, în mod periodic, conținutul acestor rapoarte și materiale fiind avizate în prealabil de către coordonatorul Serviciului. Organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie, din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție.
- h) Asigură asistarea și consilierea telefonică a clienților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia, utilizând tehnici specifice de consiliere, care sunt documentate.
- i) Asigură furnizarea de informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele serviciului .

- j) Asigură respectarea anonimatului și a confidențialității convorbirilor;
- k) Asigură ca durata maximă a unui apel să nu depășească 50 de min.situație în care sumarizează și încheie convorbirea; reia convorbirea dacă clientul solicită din nou sprijinul; consemnează datele relevante despre aceste apeluri în registrul de convorbiri.
- l) Organizează echipa mobilă pentru intervenție imediată în situații de urgență, definite prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare și exploatare gravă și anunță, după caz, salvarea și procuratura.
- m) Transferă cazurile și solicitările legate de persoanele singure, vârstnice, persoane cu handicap, precum și a persoanelor aflate în nevoie Centrului de intervenție în regim de urgență și consiliere pentru adulți;
- n) Asigură contactarea asistentului social/lucrătorului social comunitar din cadrul serviciului public de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ori alte persoane resursă din comunitatea respectivă, din poliție și alte servicii de specialitate atunci când timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră și informațiile despre caz indică pericol iminent pentru viața copilului; asigură menținerea legăturii cu profesioniștii menționați pentru luarea unei decizii în conformitate cu situația concretă evaluată inițial de către aceștia și cu respectarea legislației în vigoare.
- o) Asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență și, în cazul în care sunt implicați mai mulți copii, abordează inițial individual și ulterior colectiv.
- p) Asigură consemnarea în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației A/N/E, a observațiilor și a constatărilor echipei mobile, completând fișa la sediul serviciului, în cel mai scurt timp de la intervenția în teren; asigură transmiterea datelor la DGASPC - Serviciului management de caz, în termen maxim de 12 ore de la intervenția în teren pentru alcătuirea evidenței primare a situațiilor A/N/E și coordonarea intervenției.
- q) În cazurile în care s-a impus luarea unei măsuri de protecție în urma intervenției echipei mobile solicită actele necesare întocmirii dosarului copilului
- r) Asigură înregistrarea apelurilor în documentele serviciului, în : fișa de convorbire, fișa pentru apeluri mute/greșite, codurile pentru fișa de convorbire, registrul de mesaje și în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de A/N/E.
- s) Colaborează cu personalul Centrului de primire și intervenție în regim de urgență și cu personalul din celelalte subunități, servicii și compartimente ale direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin. Preia îndeplinirea activității CPIRU atunci când este singur pe tură.
- t) Are obligația de a participa la formare profesională continuă, sprijinite și asigurate de către DGASPC Harghita, în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului, dacă este cazul.
- u) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- v) 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;

w) păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

x) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Educator principal

Atribuțiile postului:

1. Asigură aplicarea și executarea prevederile legale privind protecția copilului precum și standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul **nr: 89/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii **privind Centrul de primire și intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat,**

2. Asigură aplicarea și executarea prevederile legale privind protecția copilului precum și standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul **nr:177/2003** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii **privind serviciul telefonul copilului.** în cazul în care, se află singur în serviciu.

3. **Respecta și aplica metodologia de organizare și funcționare (MOF)** privind Centrul de primire și intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat și Serviciul Telefonul Copilului.

4. Asigură la admiterea fiecărui copil, prezentarea în funcție de gradul sau de maturitate, care sunt normele interne și programul, care este afișat în holul Centrului, pe care trebuie să le respecte.

5. Asigură anunțarea telefonică a organelor de poliție și păstrează obiectele de îmbrăcăminte și încălțăminte purtate de copil în momentul internării, până la sosirea echipei de polițiști desemnați pentru identificare.

6. Asigură după admiterea copilului, preluarea acestora pe baza unui proces - verbal de primire predare în două exemplare, semnate de către ambele părți. în funcție de caz.

7. Asigură copilului o igienizare generală precum și camera acestuia.

8. Asigură supravegherea vizitelor în cadrul CPIRU și cele în afara acestuia, precum și ieșirile copiilor în comunitate pe perioada plasamentului în regim de urgență. Întocmește bilete de voie pentru ieșirile în oraș.

9. Consemnează în scris toate vizitele în registrul de vizita al CPIRU .

10. Anunță coordonatorului centrului la ieșirea copilului din CPIRU și se întocmește un proces verbal de predare primire în două exemplare, semnate de către ambele părți.

11. Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial în limita posibilităților.

12. Asigură respectarea demnității copilului și folosește formule de adresare preferate de copii. Sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare.

13. Asigură anunțarea telefonică a numărului de copii aflați în CPIRU, zilnic restaurantul Alzo privind mesele zilnice. Asigură servirea mesei după programul

centrului și consemnarea acestuia în registru de meniu. Consemneză numărul de porții servite.

14. Asigură spălarea periodică a hainelor murdare, călcarea lenjeriei, păstrarea ordinii în dulapuri precum și o supraveghere generală privind aspectul exterior al copiilor.

15. Asigură pentru copiii internați în cadrul CPIRU, tratamentul și administrarea medicamentelor în condiții de supervizare din partea medicului. Administrarea se consemnează în caiet.

16. Asigură intervenție imediată în cazul în care consideră că starea de sănătate a copilului este în pericol iminent.

17. Asigură pregătirea temelor școlare și la solicitarea copiilor asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

18. Asigură comunicarea către coordonatorul centrului orice problemă disciplinară sau altele.

19. Asigură participarea cu copii la evenimentele organizate în comunitate cu acordul prealabil al șefului centrului.

20. Asigură organizarea programului pentru petrecerea timpului liber.

21. Are obligația de a înștiința imediat coordonatorul CPIRU pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, în cazul în care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți copii sau membrii personalului din CPIRU .

22. Asigură spațiu în incinta Centrului pentru realizarea activității de consiliere.

23. Asigură aplicarea de măsuri cu caracter constructiv și educativ pentru copii care prezintă comportament inacceptabil

24. Asigură realizarea unui control pozitiv al comportamentului copiilor, bazat pe respect reciproc, toleranță, acceptare, incurajare și sprijin.

25. Asigură anunțarea coordonatorului centrului în cazul în care copilul părăsește CPIRU fără învoire și anunță poliția telefonic sau prin sesizare scrisă dacă este necesar.

26. Asigură notificarea în scris orice eveniment important în registrul privind evenimente importante cum ar fi – decesul copilului, bolile infectioase, vătămare ori accident.

27. Asigură menținerea siguranței, curățeniei și igienei, în toate spațiile aferente, interioare și exterioare.

28. Completează registrul de predare al serviciului

29. Colaborează cu personalul din celelalte subunități, servicii și compartimente ale direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

30. Are obligația, dacă este cazul de a participa la formare profesională continuă, sprijinite și asigurate de către DGASPC Harghita, în domeniul protecției, împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului,

31. Asigură consilierea telefonică și contactarea inspectorului de specialitate pe telefonul copilului în cazul situațiilor de urgență pe perioada când se află singur în serviciu.

32. Asigură întocmirea fișelor de consiliere și sesizare pentru apelurile telefonice preluate

33. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
34. 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;
35. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
36. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Obligații cu caracter general

- a) Se interzice cu desăvârșire preluarea serviciului sub influența bauturilor alcoolice, precum și consumul băuturilor alcoolice în timpul serviciului.
- b) Se interzice introducerea persoanelor străine în incinta instituției, indiferent de schimbul de serviciu.
- c) Se interzice utilizarea spațiilor din CPRU, în scopuri străine de misiunea sa ori într-un mod care să aducă prejudicii copiilor rezidenți.
- d) Se interzice folosirea telefonului în scopuri personale.
- e) Se interzice furnizarea de date despre copiii aflați în CPRU
- f) Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul serviciului, la orice problemă ivită care necesită acest lucru se anunță telefonic șeful centrului.
- g) Orice altă problemă care împiedică preluarea serviciului se anunță prealabil șeful centrului.

ART. 11

Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 12

Dispoziții finale

(1) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(3) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(4) Monitorizarea activității centrului, 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.

(5) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL ȘUMULEU

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Centrul Multifuncțional Șumuleu funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (Direcția generală), fără personalitate juridică, fiind destinat găzduirii/organizării de activități recreative, evenimente cultural-artistice și sportive, seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare, traininguri, work-shopuri pentru persoanele defavorizate, respectiv minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, copii din familii defavorizate, persoanele cu dizabilități, vârstnici, precum și familiilor mari, personalului din cadrul Direcției generale.

II. Organizarea Centrului Multifuncțional Șumuleu

ART. 2

Centrul Multifuncțional Șumuleu își desfășoară activitatea într-un imobil dat în administrarea Direcției generale de către Județul Harghita prin Consiliul Județean Harghita, în baza contractului de administrare nr. 4849/51106/2015 încheiat pe o perioadă de 5 ani.

ART. 3

Programul zilnic al Centrului Multifuncțional Șumuleu și planul de organizare a muncii personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al centrului.

ART. 4

Statul de funcții al centrului este parte integrantă a statului de funcții al Direcției generale și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

ART. 5

Conducerea Centrului Multifuncțional Șumuleu este asigurată de un șef centru.

ART. 6

Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului centrului se face de către directorul general al Direcției generale, conform legii.

ART. 7

Personalului angajat i se aplică prevederile Legii 53/2003, republicată - Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

ART. 8

Personalul Centrului Multifuncțional Șumuleu are normă de lucru de 40 ore pe săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

ART. 9

Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare, iar dosarul personal se păstrează la Serviciul resurse umane al DGASPC HR.

III. Beneficiarii Centrul Multifuncțional Șumuleu

ART. 10

Beneficiarii Centrului sunt: minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, copiii din familii defavorizate, persoanele cu dizabilități, persoane vârstnice, familiile cu mulți copii, personalul propriu.

ART. 11

Toți beneficiarii serviciilor oferite de către Centrul Multifuncțional Șumuleu trebuie să respecte regulamentul de organizare internă/norme interne de funcționare.

IV. Activitatea Centrul Multifuncțional Șumuleu

ART. 12

Centrul Multifuncțional Șumuleu are ca scop găzduirea/organizarea de activități recreative, evenimente cultural-artistice și sportive, seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare, traininguri, work-shopuri pentru persoanele defavorizate, respectiv minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, persoanele cu dizabilități, vârstnici, precum și familiilor mari, personalului din cadrul Direcției generale.

ART. 13

Spațiile din incinta Centrului Multifuncțional Șumuleu pot fi închiriate de către alte entități în baza unui contract de închiriere în vederea desfășurării de activități similare, iar veniturile rezultate în urma închirierii constituie venit la bugetul de venituri și cheltuieli al județului Harghita și al Direcției generale.

ART. 14

Coordonarea activității Centrului Multifuncțional Șumuleu este asigurată de către un șef centru, iar personalul din subordine va asigura serviciile administrative.

ART. 15

(1) Șeful centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR și ale Colegiului director;
- b) 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;
- c) desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției și a centrului în comunitate;
- d) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap;
- e) întreprinde demersurile necesare pentru a obține în termen toate autorizațiile necesare în vederea funcționării centrului în condiții de legalitate;
- f) organizează și coordonează activitatea Centrului, asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
- g) controlează activitatea personalului din subordine, întocmește fișa postului, evaluare personalului și propune demararea procedurilor pentru cercetarea disciplinară a personalului din subordine, potrivit legii;
- h) reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale Direcției generale;
- i) întocmește, prezintă conducerii rapoarte privind activitatea desfășurată în centru și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
- j) întocmește raportul anual de activitate al centrului pe care îl prezintă conducerii Direcției generale;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiari;
- l) asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare;
- m) colaborează în activitatea sa cu ceilalți specialiști din cadrul Direcției generale;
- n) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare a centrului atunci când se impune;
- o) asigură buna gestionare a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a consumabilelor;
- p) se asigură de încheierea și derularea în bune condiții a contractelor de închiriere a spațiilor din incinta Centrului Multifuncțional Șumuleu, cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 128/2015 a Consiliului Județean Harghita;
- q) răspunde în fața conducerii Direcției generale de întreaga activitate pe care

- o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale;
- s) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- (2) În activitatea sa, șeful centrului este sprijinit de personal de execuție.

ART. 16

(1) Personalul centrului se angajează prin concurs, pe baza Codului muncii încheindu-se contract de muncă pe perioadă nedeterminată. În anumite situații contractul de muncă se poate încheia și pe o durată determinată, conform prevederilor legale.

(2) Drepturile și obligațiile personalului se stabilesc pe baza reglementărilor în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului și a Regulamentului de ordine interioară.

(3) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului.

(4) Fișele de post ale personalului centrului se elaborează de către șeful centrului și se aprobă de către directorul general al Direcției generale.

ART. 17

Salarizarea personalului angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, se face conform legii și în limita fondului de salarii prevăzute în bugetul aprobat.

V. Administrarea Patrimoniului

ART. 18

(1) În structura Centrului Multifuncțional Șumuleu este inclus imobilul situat în municipiul Miercurea Ciuc str. Szék nr. 152, județul Harghita. Finanțarea activităților centrului se suportă din: bugetul DGASPC Harghita, venituri obținute din închirieri, donații și sponsorizări.

(2) Centrul asigură decontarea lunară a cheltuielilor privind administrarea imobilului și a cheltuielilor pentru asigurarea materialelor necesare pentru funcționarea centrului, la serviciul financiar - contabil al DGASPC HR.

(3) Veniturile realizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita din exploatarea imobilului „Centrul Multifuncțional Șumuleu”, vor reveni Direcției în proporție de 50% cu titlul de venit propriu, iar cota – parte de 50% va fi virată Consiliului Județean Harghita, conform legii.

(4) Tarifele pentru închirierea spațiilor din imobilul „Centrul Multifuncțional Șumuleu” vor fi evidențiate distinct în evidențele financiar-contabile ale Direcției.”

(5) Pentru evenimentele organizate în colaborare sau în parteneriat de Direcția generală cu Consiliul Județean Harghita, autoritățile publice locale, persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de asistență socială,

spațiile pot fi puse, gratuit, la dispoziția colaboratorilor/partenerilor, cu acordul prelabil al directorului general.

(6) Centrul poate asigura cazarea organizatorilor, participanților, în limitele posibilităților sale de cazare.

(7) În cazul organizării unor evenimente, serviciile de masă se pot asigura prin intermediul unor firme de catering autorizate, în condițiile prevăzute de lege,

(8) În evidențele financiar-contabile ale Direcției generale, sumele încasate din închirierea spațiilor din imobilul „Centrul Multifuncțional Șumuleu” vor fi evidențiate distinct.

(9) Bunurile din domeniul public date în administrare Centrului sunt inalienabile, insesizabile și imprescriptibile, orice modificare a regimul juridic al acestor bunuri se poate face doar prin hotărârea Consiliului Județean Harghita, conform legii.

VI. Dispoziții Finale

ART. 19

(1) Îndrumarea metodologică a Centrului Multifuncțional Șumuleu se realizează prin DGASPC Harghita.

(2) Șeful centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament de către toți salariații Centrului Multifuncțional Șumuleu.

(3) Activitatea Centrului Multifuncțional Șumuleu va fi supravegheată de conducerea DGASPC HR.

(4) Documentele elaborate de către Centru vor avea antetul DGASPC Harghita și denumirea centrului, respectiv "Centrul Multifuncțional Șumuleu".

(5) Centrului Multifuncțional Șumuleu este municipiul Miercurea Ciuc, str. Szék nr. 152, județul Harghita.

ART. 20

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul Centrului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate
"Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip
ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc"

COD SERVICIU SOCIAL: 8899 CZ – D – II

ART. 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.94/2006, în vederea asigurării funcționării acestuia și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel județean, implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare sociala elaborate de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu handicap locomotor din centrele rezidențiale și din familie.

(2) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc, cod serviciu social 8899 CZ – D – II, au sediul în mun. Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.4, ju. Harghita, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000291/13.05.2014, cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. P-ța Libertății nr.5, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții (art.27 din Legea 292/2011 a asistenței sociale). Se au în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2014, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc este:

- implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor cu handicap locomotor și neuromotor din centrele rezidențiale și din familie;
- prevenirea fenomenelor care pot determina instituționalizarea persoanei din cauza handicapului;
- integrarea socială, prevenirea izolării și separării de comunitate a persoanelor cu handicap;
- îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor prin acordarea tratamentului de recuperare și reabilitare în sistem gratuit celor care dețin certificat de încadrare într-un grad de handicap.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.94/2006 în cadrul Programului de Interes Național ANPH-S-2006/PIN4 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- b) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- c) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- d) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- e) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- f) participarea persoanelor beneficiare;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a persoanelor cu dizabilități;
- i) promovarea relațiilor de colaborare cu toți actorii sociali.

Beneficiarii serviciilor de recuperare

(1) Beneficiarii serviciilor de recuperare acordate de Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap sunt:

- a) persoane cu dizabilitate locomotorie și/sau neuromotorie(cu prioritate);
- b) persoane adulte care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap și cărora medicul specialist recomandă reabilitarea.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) acte necesare:

-biletul de trimitere, completat de medicul de specialitate de fizioterapie cu tratamentele prescrise;

-certificat de încadrare în grad de handicap împreună cu programul individual de reabilitare și integrare socială;

-carte de identitate/certificat de naștere;

-cupon de pensie, după caz.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

-să fie persoană cu dizabilitate locomotorie și/sau neuromotorie;

-să dețină bilet de trimitere completat de medicul de specialitate de fizioterapie cu tratamentele prescrise, indiferent dacă dețin sau nu certificat de încadrare în grad de dizabilitate;

-să aibă domiciliul în județul Harghita.

Decizia de accesare a serviciului o ia medicul specialist prin recomandarea făcută în biletul de trimitere.

Pentru persoanele care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap dar posedă bilet de trimitere de la medicul specialist, se percepe o taxă/serviciu (terapie), stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.305/2009.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile medicale încetează odată cu încheierea perioadei de tratament stabilită de medicul specialist.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile de recuperare furnizate de centru au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de recuperare;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap sunt următoarele:

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

1. evaluare inițială pentru identificarea nevoilor individuale de recuperare realizată de către medicul de specialitate;

2. informare referitoare la metodele de recuperare utilizate;

3. elaborarea planului de intervenție, cuprinzând serviciile de recuperare recomandate de medicul specialist;

4. aplicarea planului de intervenție prin realizarea activităților de recuperare, acordarea de asistență medicală;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;

2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. organizarea zilelor „Porți deschise”;

2. tipărirea și răspândirea de broșuri privind activitatea centrului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare beneficiarilor;

3. achiziționarea de instrumente medicale care să răspundă cerințelor medicale ale beneficiarilor;

4. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;

5. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;

6. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap.

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

1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa;
2. centrul funcționează conform regulamentului propriu de organizare și funcționare;
3. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
4. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
5. conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
6. conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior;
7. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale;
8. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc funcționează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr.160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de specialitate:

-medic specialist cu o normă de 1/2;

-kinetoterapeut -1

-asistent medical balneofizioterapie -1

b) voluntari: doar elevi în cursul anului școlar, care își desfășoară practica de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar : 20 beneficiari/lună/1 angajat
-10 max. 15 persoane în 8 ore într-un ciclu de recuperare de 10 zile.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de către șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigura 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 la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

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

g) alte atribuții.

ART. 10

Personalul specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) medic de specialitate (2212):

- efectuează examenul clinic primar;
- efectuează examenul de control;
- prescrie tratament medicamentos;
- prescrie tratament fizioterapeutic și de recuperare medicală.

b) kinetoterapeut(226405):

- întocmește programarea beneficiarilor la terapii;
- execută tratamentul în mod corespunzător;
- respectă și folosește regulile de tratament și îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflați în recuperare;
- respectă diagnosticul stabilit de medic și indicațiile terapeutice stabilite de acesta;
- folosește metode kinetoterapeutice și de masaj, folosește cu îndemânare aparatura cu care lucrează, ținând cont de siguranța pacienților în timpul tratamentului;

- urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, va colabora permanent cu medicul specialist;
- va învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
- va informa medicul specialist despre progresele, regresele sau stările staționare a situației medicale a bolnavului;
- va urmări întărirea musculaturii afectate iar pentru zonele sănătoase va proceda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscența fibroasă;
- va explica, informa beneficiarii despre modul de utilizare a utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- va ajuta beneficiarii să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorarea stării psihoemoționale;
- întocmește programul de exerciții de kinetoterapie, pe care beneficiarii îl pot efectua la domiciliu, în timpul tratamentului sau după terminarea programului de recuperare;
- are un comportament ireproșabil față de beneficiari, colegii cu care lucrează;
- cunoaște metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgențelor medico-chirurgicale;
- întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar propriu, care va cuprinde: biletul de trimitere, copia după actul de identitate, fișa de evaluare, planul individualizat de intervenție(P.I.I.), copie după certificatul de încadrare în grad de handicap, cupon de pensie, foaia de ieșire, chestionar privind evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului, la sfârșitul tratamentului;
- elaborează și aplică planul individualizat de intervenție;
- va asigura confidențialitatea datelor pacienților;
- respectă regulile de igienă în cadrul centrului;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor cu care lucrează, controlează de fiecare dată aparatura medicală înaintea folosirii, pentru evitarea accidentelor;
- întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului și o înaintează serviciului resurse umane și șefului de serviciu la data de 25 a fiecărei luni;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă pentru copii și adulți, cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autorități și instituții locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
- informează beneficiari și potențialii beneficiari despre serviciile de recuperare acordate.

c) asistent medical balneofizioterapie (325909):

- întocmește programarea beneficiarilor la terapii;
- se asigură că starea de sănătate a beneficiarilor este corespunzătoare înainte și după tratament;

- respectă diagnosticul stabilit de medic și indicațiile terapeutice stabilite de către acesta;
- efectuează tratamente de electroterapie și hidroterapie, conform prescripțiilor medicului specialist;
- efectuează masaj manual în funcție de prescripția medicului de specialitate;
- respectă și folosește regulile de tratament și îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflați în recuperare;
- execută tratamentul în mod corespunzător;
- anunță imediat medicul de specialitate și colegii cu care lucrează în cazul unor accidente în timpul sau după efectuarea tratamentului;
- cunoaște metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgențelor medico-chirurgicale;
- va învăța bolnavul să își utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
- va ajuta beneficiarul să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorarea stării psihoemoționale;
- va urmări întărirea musculaturii afectate, iar pentru zonele sănătoase va proeda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscența fibroasă;
- va informa medicul specialist despre progresele, regresele sau stările staționare a situației medicale a beneficiarului;
- învață bolnavii despre regulile de igienă obligatorii;
- are un comportament ireproșabil față de beneficiari și colegi;
- întocmește împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, pentru fiecare beneficiar un dosar propriu care va cuprinde: biletul de trimitere, copia după actul de identitate, fișa de evaluare, planul individualizat de intervenție(P.I.I.), copie după certificatul de încadrare în grad de handicap, cupon de pensie, foaia de ieșire, chestionar privind evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului, la sfârșitul tratamentului;
- elaborează și aplică planul individualizat de intervenție;
- va asigura confidențialitatea datelor pacientului;
- respectă regulile de igienă din cadrul centrului;
- controlează de fiecare dată aparatura medicală înaintea folosirii acesteia, pentru evitarea accidentelor; menține în bună funcțiune aparatura cu care lucrează;
- întocmește statisticile și raportările solicitate din partea direcției;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă pentru copii și adulți, cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autorități și instituții locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.

Personalul de specialitate asigură derularea etapelor de acordare a serviciilor de recuperare, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

ART. 11

Finanțarea serviciului

Finanțarea Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr.292/2011 și a Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

- bugetul central,
 - bugetul județean,
 - eventuale donații/sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate,
 - contribuția plătită de persoanele beneficiare, care nu sunt încadrate în grad de handicap, potrivit cuantumului stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita
- Bugetul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap este parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita și se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART.13

Dispoziții generale

- (1) Șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații centrului.
- (2) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap.
- (3) Monitorizarea activității centrului, 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.
- (4) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPD, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin"

COD SERVICIU SOCIAL 8790CRT-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, 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) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.33/2009, având în componența sa trei case situate în comuna Sânmartin nr. 38/C, județul Harghita. Imobilul și spațiul aferent centrului se află în administrarea DGASPC HR.

ART. 2

Identificarea Serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" cod serviciu social 8790CRT-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, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă Seria LF Nr. 0008158, eliberată la data de 07.02.2017 de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale

(2) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin este compus din 3 case, care oferă găzduire pentru 12 tineri care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul de protecție al copilului. Fiecare casă este racordată la toate utilitățile necesare (electricitate, energie termică, apa curentă). Toți cei 12 beneficiari au la dispoziție mobilier, aparatură electrocasnică și dispun de echipamente de birotică.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială, destinat tinerilor care provin din sistemul de protecție a copilului și care nu au o familie care să le ofere un spațiu de locuit, se confruntă cu riscul excluziunii sociale, asigurând acestor tineri găzduire pe o perioadă de maximum 5 ani, precum și sprijin pentru integrare/reintegrare socială, constând din activități și servicii specifice nevoilor acestora.

(2) „Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin” are ca scop promovarea incluziunii tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului prin acordarea de găzduire pe o perioadă determinată, până la rezolvarea problemelor specifice ale acestora (materiale, financiare, culturale, juridice și administrative, relaționale, ocupaționale, de sănătate)

(3) Activități de bază, oferite în centru:

- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- acordarea de găzduire pe o perioadă determinată, până la rezolvarea problemelor specifice cu care aceștia se confruntă (materiale, financiare, culturale, juridice și administrative, relaționale, ocupaționale, de sănătate, altele;)
- consiliere socială, psihologică, suport emoțional, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională
- socializare și activități culturale;
- integrare familială și comunitară;
- dezvoltare abilități de viață independentă;
- orientare vocațională;
- suport pentru angajare: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- masă, preparare hrană caldă;
- menaj, curățenie.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ”Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.2126 din 5 noiembrie 2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor, care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, anexa nr. 3.

(3) Serviciul social "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" este înființat prin Hotărârea nr.33/2009 a Consiliului Județean Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) 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 moment dat;
- f) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- g) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- h) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- i) 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;
- j) 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;
- k) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- l) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- m) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- n) preocuparea permanentă pentru identificarea unei soluții de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza

- potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- o) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - p) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - q) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
 - r) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
 - s) orientarea pe rezultate;
 - t) îmbunătățirea continuă a calității;
 - u) cooperarea și parteneriatul;
 - v) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - w) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" sunt tineri ieșiți din sistemul de protecție al copilului după împlinirea vârstei de 18 ani și care se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

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

a) acte necesare:

- acte de identitate originale;
- fișă medicală originală;
- ghid de interviu - caracterizare psihologică;
- diplomă de studii – original sau în copie ;
- ancheta socială;
- fișa de evaluare individuală;
- program de intervenție specifică (PIS)

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii centrului trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- fac dovada că provin din sistemul de protecție a copilului și au domiciliul stabil în județul Harghita sau sunt familii de tineri în care cel puțin unul din parteneri provine din sistemul de protecție al copilului, nu au o familie care să le poată oferi un spațiu de locuit și se află în una sau mai multe din următoarele situații:
 - se află în imposibilitatea de a dispune de veniturile necesare pentru a cumpăra o locuință
 - veniturile nu le permit închirierea la prețul pieței a unei locuințe
 - au avut locuințe temporare, dar nu mai găsesc să închirieze o alta
- nu beneficiază din partea familiei naturale de sprijin în vederea reintegrării
- au absolvit cursurile școlare (dacă sunt la cursuri serale/la distanță și au un loc de muncă, dar nu au unde să locuiască, se acceptă)
- au un comportament prosocial

- doresc să beneficieze de serviciile oferite de centru
- doresc să lucreze
- au capacitate deplină de exercițiu
- sunt declarați acceptați, în urma evaluărilor din punct de vedere psiho-social
- nu prezintă boli contagioase
- nu prezintă boli psihice grave
- nu prezintă dependență de alcool, droguri.

c) decizia de admitere /respingere a admiterii de internare în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin este luată de către Comisia de cazuistică, din cadrul DGASPC Harghita.

- admiterea beneficiarilor în Centrul social cu destinație multifuncțională, Sânmartin se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere PO. DC. 32.01, intitulată: "Admiterea tânărului în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin";
- primirea tinerilor în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor în centru, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în casă și obligația de a respecta regulile Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
- la primirea în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin, tinerilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada șederii în centru;
- durata șederii tinerilor în centru este de un an, conform contractului de acordare a serviciilor, cu posibilitatea de prelungire.

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

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiari;
- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale;
- un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului;

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Beneficiarii CSDM Sânmartin contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite astfel:

- *cu suma de **100lei / lună**, în primul an, după o ședere de 6 luni în centru,*
- *cu suma de **150 lei / lună** în perioada 1 an – 2 ani*
- *cu suma de **200 lei / lună** în perioada 2 ani- 3 ani de ședere în centru*
- *cu suma de **300 lei / lună** în perioada 3 ani- 5 ani de ședere în centru.*

În perioada în care beneficiarul nu realizează venituri este scutit de plata contribuției personale, urmând ca imediat ce realizează venituri să achite

contravaloarea contribuției, cu excepția beneficiarilor care urmează cursuri de învățământ la zi (adunând adeverită de la instituția de învățământ la sfârșitul semestrului sau la cerere);

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, respectând Procedura Operațională de încetare/sistare a serviciilor, PO DC 32.03.

Sistarea serviciilor are loc în cazurile următoare:

- de comun acord cu beneficiarul;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- în caz de forță majoră;
- din rațiuni de ordin medical;
- caz de deces al beneficiarului;
- când încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- în situația în care după admiterea beneficiarului în centru, au fost suspendate la cererea beneficiarului serviciile oferite de către centru pe o perioadă care însumează 12 luni;
- când după internare, într-un interval de 6 luni, nu acceptă 3 oferte de locuri de muncă propuse sau renunță la trei locuri de muncă;
- în cazul în care beneficiarul nu acumulează lunar minimum 30 de puncte credite în trei luni consecutive;
- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar.

La sistarea serviciilor, furnizorul întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire, în care se precizează: data ieșirii; motivele; locul în care se mută beneficiarul; persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Plan individualizat de intervenție, Foaia de ieșire. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către furnizor. O copie a Foii de ieșire se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

Furnizorul asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească centrul în condiții de securitate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin, au următoarele **drepturi**:

- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de servicii;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de servicii;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii.;
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat precum și a celor convenite prin contractul de servicii;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- q) de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- r) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- s) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau al acordurilor scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- t) de a practica cultul religios dorit;
- u) de a avea acces la informații privitor la reproducere și planificare familială, într-o forma accesibilă nivelului de educație a beneficiarului;
- v) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- w) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

- x) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Furnizor;
 - y) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat; despre politica și procedurile Furnizorului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
 - z) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
 - aa) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii;
 - bb) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 - cc) de a primi răspuns la solicitările exprimate.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin au următoarele **obligatii**:
- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - b) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, starea de sănătate, economică și socială;
 - c) să respecte regulile de conviețuire interioară;
 - d) să respecte programul de activitate a locuințelor;
 - e) să participe la activitățile administrative;
 - f) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
 - g) să respecte programul școlar (dacă este cazul) și interesul pentru pregătirea profesională;
 - h) să se angajeze în muncă;
 - i) de a manifesta interes pentru a păstra locul de muncă;
 - j) de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
 - k) să trateze cu respect personalul din casă;
 - l) de a avea un comportament respectuos și civilizat uni față de alți;
 - m) la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
 - n) să mânuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
 - o) în cazul unor distrugerii a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contra valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
 - p) este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
 - q) să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;
 - r) să respecte programul casei stabilit în ziua respectivă;
 - s) în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte, transferul sau internare în instituții social- medicale sau social, după caz;
 - t) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
 - u) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
 - v) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;

- w) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- x) să respecte regulamentul de organizare internă/normele interne de funcționare și clauzele stipulate în contractul de prestări servicii;
- y) de a acumula 30 puncte de credite lunar prin: participarea la activitățile desfășurate în cadrul centrului; menținerea legăturii cu personalul centrului; implicarea în activitățile zilnice ale centrului; participare la consiliere psihologică; participare la activități de grup; programe culturale; programe de petrecere a timpului liber; căutarea unui loc de muncă pentru beneficiarii care nu urmează cursurile școlare și nu au loc de muncă.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului, a tinerilor care provin din sistemul de protecție al copilului prin prin asigurarea pentru fiecare beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii de spații, camere pentru dormit, camere de zi, asigurarea de spațiu pentru pregătirea și servirea hranei, precum și a utilităților aferente;
 3. evaluare nevoilor individuale;
 4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
 5. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție;
 6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării programul de intervenție specifică;
 7. îngrijire personală;
 8. viață activă și contacte sociale, prin încurajarea și promovarea un stil de viață sănătos, independent și activ;
 9. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
 10. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
 11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
 12. socializare și activități culturale;
 13. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;

14. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preprării hranei zilnice;
15. spații igienico-sanitare centrul deținând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
16. reabilitare și adaptare a mediului ambiant, centrul asigurând beneficiarilor un mediu sigur de locuit și adaptat acestora;
17. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;
19. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în centru și în comunitate;
20. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
21. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
22. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
23. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;
24. servicii de consiliere socială și psihologică, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale, etc.
25. servicii de pregătire în vederea părăsirii centrului.

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

1. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, etc.) și se întocmește un proces verbal de informare;
2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social, dispune de **un material informativ**, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru;
4. anual se organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului, care se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
5. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie,

- anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita și un angajat al centrului;
6. elaborarea de rapoarte de activitate. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
 7. centrul transmite semestrial lista beneficiarilor aflați în centru către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are sediul;
 8. centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
 9. centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.
- 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 o procedură proprie 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 beneficiarilor;
 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. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
 9. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
 10. 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. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. asigură respectarea standardelor minime de calitate;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora;
5. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, asistent social, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful centrului;
6. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de intervenție precum și o Fișă de monitorizare servicii, care cuprinde: servicii de reintegrare socială, eventuale terapii de recuperare/reabilitare și activități de terapie ocupațională urmată de beneficiari;
7. monitorizarea situației beneficiarilor și a planului individual de intervenție;
8. elaborarea de programe lunare de activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor;
9. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
10. activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
11. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
12. evaluări periodice a serviciilor prestate;
13. 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;
14. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
15. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
16. 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 capitle 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:

a. normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;

b. planul de pază a instituției;

c. 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;

8. asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;

9. asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;

10. 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) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin funcționează cu un număr de 5 posturi în total, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 288/2015, din care:

a) personal de conducere: șef de centru: 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 3

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 1

d) voluntari

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 0,5/1

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din șef centru
- (2) Atribuțiile sefului de centru 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) răspunde de activitatea din cadrul centrului, de supervizarea personalului;
 - c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - d) analizează, întocmește rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
 - e) elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
 - f) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - g) colaborează cu specialiștii DGASPC HR, 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;
 - h) întocmește raportul anual de activitate;
 - i) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - j) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - k) informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora;
 - l) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - m) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - n) 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;
 - o) întocmește fișele de post pentru fiecare angajat;
 - p) revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
 - q) realizează anual evaluarea personalului;

- r) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- s) reprezintă serviciul în relațiile cu: celelalte componente ale DGASPC HR; cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- t) 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;
- u) colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu handicap, precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
- v) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- w) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- x) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- y) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- z) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute la Anexa 3 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- aa) păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiar;
- bb) implementează standardele de control intern managerial;
- cc) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- dd) alte atribuții prevăzute în standardul 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 și auxiliar sunt:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263401)
- c) educator (531203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Personalul de specialitate al Centrului de coordonare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) realizează evaluarea situației socio-economice și a relațiilor familiale;
- b) stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate;
- c) reevaluează semestrial, precum și ori de câte ori se impune situația beneficiarului;
- d) acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de intervenție al cărui model este stabilit de centru;
- e) revizuieste planul individualizat de intervenție în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
- f) încurajează beneficiarii să participe activ la întocmirea planului individualizat de intervenție;
- g) încurajează și sprijină beneficiarii să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate;
- h) elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii și include programul de integrare/reintegrare socială în planul individualizat de intervenție;
- i) acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor sau încheie convenții de parteneriat cu instituții/organizații care oferă astfel de servicii ori încheie contracte de prestări servicii cu diverși specialiști;
- j) responsabilii de caz consemnează în fișa de monitorizare servicii, evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, pentru beneficiarii cuprinși în programe de integrare/reintegrare socială;
- k) încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și elaborează un set de reguli interne, denumite Regulile casei, ce trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții;
- l) încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești;
- m) realizează raportul de finalizare a furnizării serviciilor către beneficiari;

- n) psihologul asigură asistența psihologică a beneficiarilor;
- o) asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- p) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- q) desfășoară activități de integrare socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- r) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- s) asigură activitatea de asistență medicală prin înscrierea lor la un medic de familie;
- t) păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor.

1.Asistentul social va desfășura următoarele activități:

- a) întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
- b) realizează evaluarea beneficiarilor;
- c) participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;
- d) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- e) asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
- f) realizează consilierea beneficiarilor;
- g) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
- h) aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
- i) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- j) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- k) asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică; dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare; dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor; dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală; dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală; dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și a integrării socio-profesionale. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia;

- l) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- m) îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2. Psihologul va desfășura următoarele activități:

- a) întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
- b) realizează evaluarea beneficiarilor, în baza Fișei de evaluare individuală;
- c) participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;
- d) elaborează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de intervenție (PII), activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat;
- e) PII este elaborat de echipa pluridisciplinară, care este coordonată de "responsabilul de caz" desemnat;
- f) asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
- g) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- h) întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;
- i) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
- j) realizează consilierea beneficiarilor;
- k) păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;

3. Educatorii vor desfășura următoarele activități:

- a) răspund de viața, securitatea, integritatea fizică sau morală a tinerilor încredințați în perioada programului de lucru;
- b) urmăresc permanent starea psihico-fizică a tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- c) implementează și monitorizează Plan individualizat de intervenție (PII).
- d) asigură sprijin beneficiarilor în căutarea și păstrarea unui loc de muncă;
- e) asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;
- f) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- g) asigură activitatea de asistență medicală, prin înscrierea lor la un medic de familie;
- h) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- i) urmăresc permanent ținuta corectă a tinerilor, asistă la dotarea tinerilor cu echipament și la achiziționarea unor rechizite și articole necesare, efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin tinerii articolele de echipament;

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

k) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

l) păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

m) asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume:

- dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică – nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curățenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei, amenajarea curții, activități de grădinarit;

- dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: deprinderi necesare ca un tânăr să facă o tranziție pozitivă către comunitate, fiind incluse gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare;

- dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor: se concentrează pe arii de deprinderi care îi ajută pe tineri să ia decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, buget personal, abilități de consumator;

- dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;

- dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală;

- dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și să urmeze o carieră conform aptitudinilor/interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia.

n) consemnează zilnic în Raportul de activitate evoluția acestor aspecte și a aspectelor privind comportamentul tinerilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;

o) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

p) țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;

q) respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;

r) participă/ îndrumă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;

s) îndrumă activitatea beneficiarilor privind curăţenia şi igienizarea tuturor spaţiilor şi suprafeţelor casei, la spălarera igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;

t) îndeplineşte alte sarcini incredintate de şefii ierarhici.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din administrator (515104)

Administratorul va desfăşura următoarele activităţi:

- a) se îngrijeşte de amenajarea şi aprovizionarea Locuintelor protejate şi a caselor din cadrul Centrului social cu destinaţie multifuncţională Sanmartin cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii de rutină a beneficiarilor, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi şi altele, potrivit cerinţelor şi fondurilor de care dispune unitatea;
- b) urmăreşte executarea lucrărilor de reparaţii, întreţinere şi justa folosire a tuturor bunurilor celor două servicii;
- c) este responsabil cu încălzitul şi iluminatul imobilelor caselor aparţinând Centrului social cu destinaţie multifuncţională Sânmartin;
- d) se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă ţinând seama de numărul, vârsta şi sexul beneficiarilor plasaţi în casele protejate şi centrul social;
- e) asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru locuinţele protejate;
- f) repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea, întocmeşte registrul în care înscrie echipamentul, bunurile materiale acordate beneficiarilor aflaţi în evidenţa centrului, data acordării acestuia;
- g) întocmeşte registrul inventarelor precum şi registrul cuprinzând mijloacele fixe existente în centru;
- h) întocmeşte lista săptămânală de alimente împreună cu educatorii caselor şi o supune spre aprobare şefului de serviciu şi contabilului cu o zi înainte;
- i) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte, asigura şi participă la operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor instituţiei;
- j) repartizează sarcini de inventariere instructorilor potrivit competenţelor sale;
- k) arhivează documente rezultate din activitatea proprie;
- l) execută la timp sarcinile primite din partea şefului centrului;
- m) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale;
- n) respectă normele igienico-sanitare şi P.S.I. referitoare la locul de muncă ;

- o) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- p) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- q) răspunde pentru starea tehnică a mașinii aflate în folosință pe timpul folosirii acesteia;
- r) întocmește actele necesare folosirii mașinii, predă facturile, bonurile de benzină contabilității serviciului aferent;
- s) întocmește și decontează foile de parcurs și fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- t) păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Obligații comune pentru personalului din cadrul serviciului social:

- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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.

ART. 12

Organizarea Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin

(1) Programul zilnic al Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin și planul de organizare a muncii personalului sunt cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al centrului. Activitatea caselor este supravegheată de către un educator.

(2) Statul de funcții al centrului este parte integrantă a statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(3) Personalului angajat i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(4) Personalul Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin are normă de lucru de 40 ore pe săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(5) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii.

(6) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare, iar dosarul personal se păstrează la Serviciul resurse umane al DGASPC HR.

ART. 13

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 activităților centrului se suportă din: bugetul DGASPC Harghita, din contribuțiile beneficiarilor (cuantumul acestora vor fi stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Harghita), din donații și sponsorizări.

(3) Centrul asigură decontarea lunară a cheltuielilor privind administrarea imobilului și a cheltuielilor pentru asigurarea materialelor necesare pentru funcționarea caselor, la serviciul financiar - contabil al DGASPC HR.

ART. 14

Dispoziții generale

(1) Șeful centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților Centrului social cu destinație Multifuncțională, Sânmartin.

(2) Personalul are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

(4) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

(5) Monitorizarea activității centrului de plasament, 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.

(6) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMFPSPV, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

(7) Centrul de coordonare a Centrului social cu destinație Multifuncțională Sânmartin este în Miercurea Ciuc, str. Revoluției din Decembrie nr.26/B/1.

Miercurea Ciuc_____

PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Încheiat în temeiul Legii asistenței sociale nr. 292/2011, Ordinului MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și a Hotărârii de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5, județul Harghita, **reprezentată prin Director General _____ și Director General Adjunct Economic _____**, având codul fiscal nr. 9798918, Contul nr. RO35TREZ35121E331300XXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, **prin Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin, reprezentat de _____ – șef centru**, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale), domiciliat în _____, având CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria __, nr. _____, eliberat la data de _____, emisă de SPCLEP _____, în calitate de beneficiar,

1. având în vedere:

- Planul individualizat de intervenție (PII): nr. _____;
- Fișă de evaluare individuală: nr. _____;
- Hotărârea Comisiei de cazuistică: nr: _____.

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

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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 individualizat 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.

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, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costul pe lună pentru serviciile sociale acordate este după cum urmează:

- drepturile prevăzute de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 201/2011 privind aprobarea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, precum și H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;

4. Durata contractului:

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

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a propune sistarea acordării de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații false;

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

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

- 6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție (PII), cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 6.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
 - oricărei modificări de drept a contractului ;
 - Ghidului beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică;
- 6.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de individualizat de intervenție;
- 6.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.8. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex.probleme medicale) în funcție de posibilități.

7. Drepturile beneficiarului:

- a) a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de servicii;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de servicii;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat precum și a celor convenite prin contractul de servicii;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- q) de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- r) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- s) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau al acordurilor scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- t) de a practica cultul religios dorit;
- u) de a avea acces la informații privitor la reproducere și planificare familială, într-o formă accesibilă nivelului de educație a beneficiarului;
- v) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- w) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- x) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Furnizor;
- y) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat; despre politica și procedurile Furnizorului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- z) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- aa) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii;
- bb) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- cc) de a primi răspuns la solicitările exprimate.

8. Obligațiile beneficiarului:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte regulile de conviețuire interioară ;
- d) să respecte programul de activitate a locuințelor;
- e) să participe la activitățile administrative;
- f) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- g) este obligat să respecte programul școlar (dacă este cazul) și interesul pentru pregătirea profesională;

- h) este obligat să se angajeze în muncă;
- i) are obligația de a manifesta interes pentru a păstra locul de muncă;
- j) are obligația de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- k) are obligația să trateze cu respect personalul din casă;
- l) are obligația de a avea un comportament respectuos și civilizat uni față de alți;
- m) la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- n) are obligația ca să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- o) în cazul unor distrugeri a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contra valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
- p) este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- q) să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;
- r) să respecte programul casei stabilit în ziua respectivă;
- s) în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte, transferul sau internare în instituții social- medicale sau social, după caz;
- t) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- u) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- v) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- w) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- x) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, respectiv :
 - cu suma de **100lei / lună**, în primul an, după o ședere de 6 luni în centru,
 - cu suma de **150 lei / lună** în perioada 1 an – 2 ani
 - cu suma de **200 lei / lună** în perioada 2 ani- 3 ani de ședere în centru
 - cu suma de **300 lei / lună** în perioada 3 ani- 5 ani de ședere în centru.
- y) în perioada în care beneficiarul nu realizează venituri este scutit de plata contribuției personale, urmând ca imediat ce realizează venituri să achite contravaloarea contribuției, cu excepția beneficiarilor care urmează cursuri de învățământ la zi (adunând adeverită de la instituția de învățământ la sfârșitul semestrului sau la cerere);
- z) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- aa) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9. Clauze speciale:

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

- scăderea punctelor de credite
- avertisment scris;
- obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiar centrului, a personalului angajat, a celorlalți asistați sau terțelor persoane;
- interzicerea unor activități extrainstituționale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
- externarea din centru a 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.

Principalele situații în care încetează serviciile sociale sau se impune sistarea lor sunt următoarele:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră;
- la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- din rațiuni de ordin medical;
- în situația în care după admiterea beneficiarului în centru, au fost suspendate la cererea beneficiarului serviciile oferite de către centru pe o perioadă care însumează 12 luni;
- când după internare, într-un interval de 6 luni, nu acceptă 3 oferte de locuri de muncă propuse sau renunță la trei locuri de muncă;

- în cazul în care beneficiarul nu acumulează lunar minimum 30 de puncte credite în trei luni consecutive;

10. Soluționarea reclamațiilor:

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea PII și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. 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, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

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. Rezilierea contractului:

Contractul se consideră a fi reziliat de drept, când măsura de protecție stabilită încetează în baza unei hotărâri a comisiei de cazuistică. De asemenea contractul poate fi reziliat în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) 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;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. 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.

14. Dispoziții finale:

14.1. 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.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. 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 două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Vizat juridic

Beneficiar

Director General _____

Director General Adj. Ec. _____

Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin

Șef centru _____

Responsabil de contract

Miercurea Ciuc _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Locuința Protejată Nicolești"

COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-VII,

ART.1

Dispoziții generale

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Nicolești"**, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap mental și asociat acestuia, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate.

ART.2

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Locuința Protejată Nicolești"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, 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) Conform prevederilor art. 51 alin.3 din Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, locuința protejată face parte din categoria centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

ART.3

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Nicolești"**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000291, data eliberării: 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0004011, din data de 30.03.2016, emisă de MMFPSPV, sediul în comuna Ulieș, sat. Nicolești, nr. 19, jud. Harghita.

(2) Coordonarea activității serviciului social este asigurată de către un centru de coordonare situat în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie nr.26/B/1, jud. Harghita.

ART. 4

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **"Locuința Protejată Nicolești"** este prevenirea marginalizării sociale a tinerilor cu handicap mental, cu grad de handicap ușor, mediu sau accentuat, tineri care ies din sistemul de protecție a copilului sau care se află internați în centre rezidențiale, dar pot fi integrați în societate. Serviciul social urmărește creșterea calității vieții tinerilor cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază care se desfășoară în cadrul serviciului social sunt:

- supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- suport pentru angajare: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- mediere: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor rezidenți în locuința protejată;

(3) Serviciul social **"Locuința Protejată Nicolești"** asigură sprijin și asistență planificată și la nevoie, conform unui program stabilit împreună cu beneficiarii, în scopul menținerii și dezvoltării abilităților de viață independentă, promovării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de recuperare/reabilitare funcțională; asigură asistență cu caracter planificat și la nevoie. Monitorizarea beneficiarilor se realizează prin vizite planificate ale responsabilului de caz și al altor specialiști, precum și prin contacte telefonice.

(4) Capacitatea serviciului social **"Locuința Protejată Nicolești"** este de 4 locuri.

(5) Tipul de locuință: mediu protejată.

ART. 5

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- (2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr.2 la Ordinul nr.67/2015 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social **"Locuința Protejată Nicolești"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 21/2007 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita.

ART. 6

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Nicolești"** 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 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 sunt următoarele:

- x) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- y) 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;
- z) 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 moment dat;
- aa) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- bb) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- cc) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- gg) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- hh) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- ii) preocuparea permanentă pentru identificarea unei soluții de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- jj) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- kk) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- ll) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- mm) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- nn) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- oo) orientarea pe rezultate;
- pp) îmbunătățirea continuă a calității;
- qq) deschiderea către comunitate;
- rr) cooperarea și parteneriatul;
- ss) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- tt) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social **"Locuința Protejată Nicolești"** sunt: tineri cu handicap mental și asociat acestuia, încadrați într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care provin din instituțiile de protecție ale persoanelor cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

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

a) acte necesare:

- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie;
- documente prin care se atestă încadrarea în grad de handicap, în copie;
- documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare, în copie;
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;
- analize medicale (HIV/SIDA, Ag-Hbs, VDRL, radioscopie toracică);
- planul individual de intervenție;
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii – original;

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- beneficiarii să fie încadrați într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor);
- tipul de handicap este mental și asociat acestuia;
- solicitanții provin din instituțiile de protecție ale persoanelor cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință și/sau nu realizează venituri;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale;

c) decizia de admitere /respingere a admiterii de internare în Locuința protejată Nicoleşti:

- este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita
- admiterea beneficiarilor în Locuința protejată se va face cu respectarea Proceduri Operaționale de admitere;
- primirea tinerilor în locuința protejată se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în locuință, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în casă și obligația de a respecta regulile serviciului social;
- la primirea în locuința protejată a tinerilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada șederii în locuință;
- durata șederii tinerilor cu dizabilități în locuința protejată este de un an, conform contractului de acordare a serviciilor, cu posibilitatea de prelungire (anexa nr. 1 la prezenta prevede modelul contractului de acordare a serviciilor);

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiari sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract;
- contractul de furnizare servicii este redactat în două 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;
- beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii, se încheie angajamente de plată cu acesta;

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 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 pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; 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 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, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în Locuința protejată 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. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două 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 cuvenite 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;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, respectând Procedura Operațională de încetare/sistare a serviciilor, PO DC 34.03, procedura intitulată: Sistarea serviciilor în cadrul Locuințe Protejate.

Încetarea serviciilor se realizează: la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care încetează serviciile sociale sau se impune sistarea lor sunt:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinței protejate;
- în cazuri de forță majoră;
- la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;

a) La sistarea serviciilor, furnizorul întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire, în care se precizează: data ieșirii; motivele; locul în care se mută beneficiarul; persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

b) Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Planul Individual de Intervenție, Foaia de ieșire și Fișa medicației. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către Furnizor. O copie a Foi de ieșire se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

- c) Furnizorul asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească Locuința protejată în condiții de securitate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului. (PO DG 34.13 Procedura intitulată: Încetarea serviciilor în caz de deces al beneficiarului din cadrul Locuințelor Protejate)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuințele Protejate au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertatea de exprimare a opiniei, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- d) să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție, și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- h) de a fi informați în situația în care se impune modificarea măsurii de protecție;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- j) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- m) să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap;
- n) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- o) de a decide și de acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți tineri, conform dorințelor personale;
- p) să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- q) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- r) de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale, etc.;
- s) de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio-profesionale;
- t) de a beneficia de un plan de viitor individualizat;
- u) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

- v) de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- w) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Locuința Protejată Nicolești"** au următoarele **obligații**:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- f) să respecte regulile de conviețuire interioară;
- g) să respecte programul de activitate a locuințelor;
- h) să participe la activitățile administrative;
- i) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- j) să respecte programul școlar (dacă este cazul) și să prezinte interes pentru pregătirea profesională;
- k) să se angajeze în muncă;
- l) de a manifesta interes pentru păstrarea locului de muncă;
- m) de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- n) să trateze cu respect personalul din casă;
- o) de a avea un comportament respectuos și civilizat unii față de alți;
- p) la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- q) să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- r) în cazul unor distrugerii a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contra valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
- s) este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- t) să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;

- u) în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte, transferul sau internarea în instituții social- medicale sau sociale, după caz;
- v) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- w) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- x) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- y) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- z) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- aa) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 8

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **"Locuința Protejată Nicolești"** sunt următoarele:

- f) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului;
 3. evaluare nevoilor individuale;
 4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
 5. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție;
 6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție;
 7. îngrijire personală - locuința protejată dispune de dotările necesare pentru realizarea; îngrijirii personale;
 8. viață activă și contacte sociale, prin încurajarea și promovarea un stil de viață sănătos, independent și activ;
 9. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
 10. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
 11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
 12. socializare și activități culturale;
 13. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;

14. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
15. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preprării hranei zilnice;
16. spații igienico-sanitare, Locuința protejată deținând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
17. reabilitare și adaptare a mediului ambiant, Locuința protejată asigurând beneficiarilor un mediu sigur de locuit și adaptat acestora;
18. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;
20. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
21. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
22. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
23. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
24. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;
25. asistență în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
2. 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. (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) și se întocmește un proces verbal de informare;
3. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de **un material informativ**, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
4. **Ghidul beneficiarului**, ca material informativ, cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al locuinței protejate, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
5. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, Locuințe protejate;

6. elaborarea de rapoarte de activitate;

h) 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 o procedură proprie 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 minime de calitate;
9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
11. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora;
5. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, asistent social, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful centrului;

6. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție precum și o Fișă de monitorizare servicii, care cuprinde: servicii de reintegrare socială, eventuale terapii de recuperare/reabilitare și activități de terapie ocupațională urmată de beneficiari;
7. monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;
8. elaborarea de programe lunare de activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor;
9. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
10. activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
11. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
12. evaluări periodice a serviciilor prestate;
13. 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;
14. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
15. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
16. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

11. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
12. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
13. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
14. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
15. 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;

16. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
 17. evaluarea periodică a centrului de instituția care îl coordonează metodologic și îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 18. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
 19. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
 20. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
 21. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient;
 22. păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- (7). Programul zilnic al locuinței protejate și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al locuinței protejate.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Nicolești"** funcționează cu un număr de 2 posturi în total, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 84/2016, din care:

- e) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 2

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/2

ART. 10

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef centru care figurează în organigrama și statul de funcții al Locuinței protejate, centru de coordonare

(2) Atribuțiile șefului de centru 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) răspunde de activitatea din cadrul Locuințelor protejate, de supervizarea personalului;
- c) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Legea 448/2006;
- d) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- e) elaborează anual un raport de activitate;

- f) face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- g) elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
- h) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- i) 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;
- j) întocmește raportul anual de activitate;
- k) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- l) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- m) informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora;
- n) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- o) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- p) 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;
- q) întocmește fișele de post pentru fiecare angajat;
- r) revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- s) realizează anual evaluarea personalului;
- t) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- u) reprezintă serviciul în relațiile cu: celelalte componente ale DGASPC HR; cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- v) 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;
- w) colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu handicap, precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
- x) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- y) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- z) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- aa) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, a angajamentelor de plată (și cu persoanele obligate la plata contribuției beneficiarului în centru);
- bb) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- cc) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- dd) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;
- ee) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
- ff) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune;
- gg) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- hh) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;

(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. 11

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar sunt:

- d) asistent social (263501) -figurează în organigrama și statul de funcții al Locuințe protejate, centru de coordonare
- e) psiholog (263401)
- f) educator (531203)

(2) 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;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice pentru fiecare post de specialitate:

1.Asistentul social va desfășura următoarele activități:

- n) întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
- o) realizează evaluarea beneficiarilor;
- p) participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;
- q) desfășoară activități de reintegrare familială și socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- r) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- s) întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;
- t) asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
- u) realizează consilierea beneficiarilor;
- v) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
- w) aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
- x) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- y) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- z) asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: Dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică, Dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare, Dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor: Dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală, Dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează

relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală, Dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și să urmeze o carieră conform aptitudinilor/interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia;

aa) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

bb) îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2. Psihologul va desfășura următoarele activități:

l) întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;

m) realizează evaluarea beneficiarilor, în baza Fișei de evaluare individuală;

n) participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;

o) elaborează pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție (PII), Planul Individual de Intervenție stabilește activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat;

p) PII este elaborat de echipa pluridisciplinară, care este coordonată de "responsabilul de caz" desemnat;

q) asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;

r) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;

s) întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;

t) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;

u) realizează consilierea beneficiarilor;

v) păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor.

3. Educatorii vor desfășura următoarele activități:

u)răspund de viața, securitatea, integritatea fizică sau morală a tinerilor încredințați în perioada programului de lucru;

v)urmăresc permanent starea psihico-fizică a tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;

w) implementează și monitorizează Planul Individual de Intervenție (PII);

x)asigură sprijin beneficiarilor în căutarea și păstrarea unui loc de muncă;

y)asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;

z)asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);

- aa) asigură activitatea de asistență medicală, prin înscrierea lor la un medic de familie;
- bb) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- cc) urmăresc permanent ținuta corectă a tinerilor, asistă la dotarea tinerilor cu echipament și la achiziționarea unor rechizite și articole necesare, efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin tineri articolele de echipament;
- dd) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- ee) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- ff) asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- gg) asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: Dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică – nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curățenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei, amenajarea curții, activități de grădinărit;
- hh) dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: deprinderi necesare ca un tânăr să facă o tranziție pozitivă către comunitate, fiind incluse gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare;
- ii) dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor: se concentrează pe arii de deprinderi care îi ajută pe tineri să ia decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, buget personal, abilități de consumator;
- jj) dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
- kk) dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală;
- ll) dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și să urmeze o carieră conform aptitudinilor/interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia;
- mm) consemnează zilnic în Raportul de activitate evoluția acestor aspecte și a aspectelor privind comportamentul tinerilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;
- nn) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- oo) țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;
- pp) respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
- qq) participă/ îndrumă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
- rr) îndrumă activitatea beneficiarilor privind curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, la spălarea, igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
- ss) îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator (515104) -figurează în organigrama și statul de funcții al Locuințe protejate, centru de coordonare

4.Administratorul va desfășura următoarele activități:

- u) se îngrijește de amenajarea și aprovizionarea Locuinței protejate cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de rutină a beneficiarilor, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea;
- v) urmărește executarea lucrărilor de reparații, întreținere și justa folosire a tuturor bunurilor celor două servicii;
- w)este responsabil cu încălzitul și iluminatul locuinței protejate;
- x) se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor plasați în casele protejate și centrul social;
- y) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru locuințele protejate;
- z) repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea, întocmește registrul în care înscrie echipamentul, bunurile materiale acordate beneficiarilor aflați în evidența Serviciului de locuințe protejate, data acordării acestuia;
- aa) întocmește registrul inventarelor precum și registrul cuprinzând mijloacele fixe existente în Serviciul de locuințe protejate și centrul social;
- bb) întocmește lista săptămânală de alimente împreună cu educatorii caselor și o supune spre aprobare șefului de serviciu și contabilului cu o zi înaintea;
- cc) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește, asigura și participă la operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- dd) repartizează sarcini de inventariere instructorilor potrivit competențelor sale;
- ee) arhivarea documentelor activității proprii;
- ff)execută la timp sarcinile primite din partea șefului serviciului locuințe protejate/centru;

- gg) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- hh) respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
- ii) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- jj) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- kk) răspunde pentru starea tehnică a mașinii aflate în folosință pe timpul folosirii acesteia;
- ll) întocmește actele necesare folosirii mașinii, predă facturile, bonurile de benzină contabilității serviciului aferent;
- mm) întocmește și decontează foile de parcurs și fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- nn) păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- a) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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.

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

ART. 13

Dispoziții generale

(1) Personalului angajat în cadrul Locuinței protejate Nicolești i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) Personalul serviciului social are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(3) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.

(4) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

(5) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(6) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

(7) Monitorizarea activității serviciului social, 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.

(8) Activitatea serviciului social 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 copilului.

Miercurea Ciuc, _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Antet

Anexa nr. 1 la
Regulamentul de organizare și funcționare
al serviciului social cu cazare
Locuința protejată Nicolești

**CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale**

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 și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, între:

Părțile contractante:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita**, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății, nr. 5, județul Harghita, **reprezentată prin Director general _____ și Director general adjunct economic _____**, având codul fiscal nr. 9798918, Contul nr. RO35TREZ35121E331300XXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare cu seria AF nr. 000291 eliberat la data de 13.05.2014, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin _____ – șef centru**, Serviciul social Locuința protejată Nicolești, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte și

2. _____ (numele beneficiarului/ei de servicii sociale), denumit în continuare _____ beneficiar, domiciliată _____, având: CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria: _____, nr: _____, eliberat/eliberată la data de _____ de Secția de poliție _____, în calitate de beneficiar, pe de altă parte, având în vedere anexele, care fac parte integrantă din contract:

- Angajament de plată/Convenție de plată
- Planul individualizat de intervenție (PII) nr. _____;
- Raportul de evaluare/reevaluare nr. _____;
- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap _____ din data de _____ 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 minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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 individualizat 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. în baza prevederilor Ordinului MMFPS nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și a clauzelor cuprinse în prezentul contract care constau din:

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. evaluare nevoilor individuale;
3. reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit;
4. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție, revizuirea planului individualizat de intervenție în termen de maxim 3 zile după fiecare reevaluare;
5. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție de către responsabilul de caz;
6. îngrijire personală;
7. asigurarea de asistență necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice;
8. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
9. asistență în caz de deces;
10. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
12. socializare și activități culturale;
13. integrare/reintegrare socială

14. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preparării hranei zilnice;
15. spații igienico-sanitare, suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile;
16. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;
17. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
18. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
19. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
20. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
21. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a 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, 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, a Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016 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, precum și a Hot. 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 Hot. 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. Quantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în Angajamentul de plată, care este parte integrantă a 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 _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului individualizat de intervenție 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 propune sistarea acordării 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 individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a 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 de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Regulamentului de ordine interioară;
 - Ghidului beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică;
 - Oricărei modificări de drept al contractului.

- să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat 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;
- să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex. probleme medicale) în funcție de posibilități.

6.3 Drepturile beneficiarului:

- a) să li se respecte drepturile și libertatea de exprimare a opiniei, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- d) să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- h) de a fi informați în situația în care se impune modificarea măsurii de protecție;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- j) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- m) să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap;
- n)** să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- o) de a decide și de acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți tineri, conform dorințelor personale;
- p) să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- q) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- r) de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale etc.
- s) de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio-profesionale;

- t) de a beneficia de un plan de viitor individualizat;
- u) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- v) de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- w) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

6.4 Obligațiile beneficiarului:

- să respecte Regulamentul de ordine interioară a serviciului social;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să furnizeze informații corecte în ceea ce privește datele personale, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- să respecte regulile de conviețuire interioară;
- să respecte programul de activitate a locuințelor;
- să participe la activitățile administrative;
- să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- să respecte programul școlar (dacă este cazul) și să prezinte interes pentru pregătirea profesională;
- să se angajeze în muncă;
- de a manifesta interes pentru păstrarea locului de muncă;
- de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- să trateze cu respect personalul din casă;
- de a avea un comportament respectuos și civilizat unii față de alți;
- la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- în cazul unor distrugeri a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contravaloarea obiectelor/bunurilor distruse;
- este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;
- în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte transferul sau internarea în instituții social-medicale sau sociale, după caz;
- să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită

protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;

- să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;

7. Clauze speciale

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

- avertisment scris;
- obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiarul centrului, a personalului angajat, a celorlalți asistați sau terțelor persoane;
- interzicerea unor activități extrainstituționale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
- externarea din locuința protejată a 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.

Principalele situații în care încetează serviciile sociale sau se impune sistarea lor sunt următoarele:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curent sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinței protejate;
- în cazuri de forță majoră;
- la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în caz de deces al beneficiarului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal.

8. Soluționarea reclamațiilor:

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

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:

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 Harghita.

Deasemenea contractul poate fi reziliat în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) 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;
- e) 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 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 două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractă.

Furnizor de servicii sociale

Beneficiar

DGASPC

Director General _____

Director General Adjunct Economic _____

Șef centru _____

Responsabil de contract

Viza juridică _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

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
- *7) Localitatea.
- *8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- *9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în

subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr. 18
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului
Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. ____/2018
a Consiliului Județean Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Locuința Protejată Vlăhița"

COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-VII

ART.1

Dispoziții generale

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Vlăhița"**, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap mental și asociat acestuia, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate.

ART.2

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Locuința Protejată Vlăhița"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, 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, voluntari.

(3) Conform prevederilor art. 51 alin.3 din Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, locuința protejată face parte din categoria centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

ART.3

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Vlăhița"**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, emis la data de 13.05.2014, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000028, eliberată de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, la data de 20.10.2017, sediul în localitatea Vlăhița, str. Mihai Eminescu, nr. 2/A, ap.19, județul Harghita.

(2) Coordonarea activității serviciului social este asigurată de către un centru de coordonare situat în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie nr.26/B/1, jud. Harghita.

ART. 4

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **"Locuința Protejată Vlăhița"** este prevenirea marginalizării sociale a tinerilor cu handicap mental și asociat acestuia, cu grad de handicap ușor, mediu sau accentuat, tineri care ies din sistemul de protecție a copilului sau care se află internați în centre rezidențiale, dar pot fi integrați în societate. Serviciul social urmărește creșterea calității vieții tinerilor cu dizabilități, prin dezinstituționalizare, și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază care se desfășoară în cadrul serviciului social sunt:

- supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- suport pentru angajare: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- mediere: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor rezidenți în locuința protejată;

(3) Serviciul social **"Locuința Protejată Vlăhița"** asigură sprijin și asistență planificată și la nevoie, conform unui program stabilit împreună cu beneficiarii, în scopul menținerii și dezvoltării abilităților de viață independentă, promovării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de recuperare/reabilitare funcțională; asigură asistență cu caracter planificat și la nevoie. Monitorizarea beneficiarilor se realizează prin vizite planificate ale responsabilului de caz și al altor specialiști, precum și prin contacte telefonice.

(4) Capacitatea serviciului social **"Locuința Protejată Vlăhița"** este de 5 locuri.

(5) Tipul de locuință: mediu protejată.

ART. 5

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (4) Serviciul social **"Locuința Protejată Vlăhița"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (5) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr.2 la Ordinul nr.67/2015 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (6) Serviciul social **"Locuința Protejată Vlăhița"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 21/2007 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita.

ART. 6

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Vlăhița"** 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 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 Vlăhița sunt următoarele:

- uu) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- vv) 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;
- ww) 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 moment dat;
- xx) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- yy) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- zz) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- aaa) 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;
- bbb) 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;

ccc) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

ddd) recunoașterea valorii fiecărei persoane;

eee) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

fff) preocuparea permanentă pentru identificarea unei soluții de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

ggg) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

hhh) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

iii) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;

jjj) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;

kkk) abordarea comprehensivă, globală și integrată;

lll) orientarea pe rezultate;

mmm) îmbunătățirea continuă a calității;

nnn) deschiderea către comunitate;

ooo) cooperarea și parteneriatul;

ppp) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

qqq) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 7

Beneficiarii serviciilor sociale

(4) Beneficiarii serviciului social **"Locuința Protejată Vlăhița"** sunt: tineri cu handicap mental și asociat acestuia, încadrați într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care provin din instituțiile de protecție ale persoanelor cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

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

a) acte necesare:

- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie;
- documente prin care se atestă încadrarea în grad de handicap, în copie;
- documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare, în copie;
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice; ;
- analize medicale (HIV/SIDA, Ag-Hbs, VDRL, radioscopie toracică);

- planul individual de intervenție;
 - caracterizare/evaluare psihologică;
 - diplomă de studii – original;
- b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor
- beneficiarii să fie încadrați într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor);
 - tipul de handicap este mental și asociat acestuia;
 - solicitanții provin din instituțiile de protecție ale persoanelor cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;
 - au vârsta de peste 18 ani;
 - au domiciliul în județul Harghita;
 - nu se pot gospodări singuri;
 - nu dețin locuință și/sau nu realizează venituri;
 - sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
 - se confruntă cu riscul excluziunii sociale;
- d) decizia de admitere /respingere a admiterii de internare în Locuința protejată Vlăhița:
- este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita;
 - admiterea beneficiarilor în Locuința protejată Vlăhița se va face cu respectarea Proceduri Operaționale de admitere;
 - primirea tinerilor în locuința protejată se face în limita numărului de locuri rămase libere;
 - înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în locuință, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în casă și obligația de a respecta regulile serviciului social;
 - la primirea în locuința protejată a tinerilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada șederii în locuință;
 - durata șederii tinerilor cu dizabilități în locuința protejată este de un an, conform contractului de acordare a serviciilor, cu posibilitatea de prelungire (anexa nr. 1 la prezenta prevede modelul contractului de acordare a serviciilor);
- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia
- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiari sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana /persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract;
 - contractul de furnizare servicii este redactat în două 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;

- beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii, se încheie angajamente de plată cu acesta;

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 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 pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; 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 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, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în Locuința protejată 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. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două 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 sistă drepturile bănești cuvenite 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.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, respectând Procedura Operațională de încetare/sistare a serviciilor, PO DC 34.03, procedura intitulată: Sistarea serviciilor în cadrul Locuințe Protejate.

Încetarea serviciilor se realizează: la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Principalele situații în care încetează serviciile sociale sau se impune sistarea lor sunt:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinței protejate;
- în cazuri de forță majoră;
- la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;

d) La sistarea serviciilor, furnizorul întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire, în care se precizează: data ieșirii; motivele; locul în care se mută beneficiarul; persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

e) Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Planul Individual de Intervenție, Foaia de ieșire și Fișa medicației. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea

se arhivează de către Furnizor. O copie a Foii de ieșire se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

f) Furnizorul asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească Locuința protejată în condiții de securitate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului (PO DG 34.13 Procedura intitulată: Încetarea serviciilor în caz de deces al beneficiarului din cadrul Locuințelor Protejate).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată Vlăhița au următoarele **drepturi**:

- x) să li se respecte drepturile și libertatea de exprimare a opiniei, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- y) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- z) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- aa) să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție, și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- bb) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- cc) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- dd) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- ee) de a fi informați în situația în care se impune modificarea măsurii de protecție;
- ff) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- gg) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- hh) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ii) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- jj) să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap;
- kk) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- ll) de a decide și de acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți tineri, conform dorințelor personale;
- mm) să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- nn) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- oo) de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale, etc.;
- pp) de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio-profesionale;
- qq) de a beneficia de un plan de viitor individualizat;

- rr) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- ss) de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- tt) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în **"Locuința Protejată Vlăhița"** au următoarele **obligații**:

- bb) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- cc) să furnizeze informații corecte în ceea ce privește datele personale, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- dd) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;
- ee) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- ff) să respecte regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- gg) să respecte regulile de conviețuire interioară;
- hh) să respecte programul de activitate a locuințelor;
- ii) să participe la activitățile administrative;
- jj) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- kk) să respecte programul școlar (dacă este cazul) și să prezinte interes pentru pregătirea profesională;
- ll) să se angajeze în muncă;
- mm) de a manifesta interes pentru păstrarea locului de muncă;
- nn) de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- oo) să trateze cu respect personalul din casă;
- pp) de a avea un comportament respectuos și civilizat unii față de alți;
- qq) la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- rr) să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- ss) în cazul unor distrugerii a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contra valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
- tt) este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;

- uu) să respecte personalul din casă și să vorbească civilizată;
- vv) în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte, transferul sau internarea în instituții social- medicale sau sociale, după caz;
- ww) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- xx) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- yy) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- zz) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- aaa) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- bbb) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 8

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **"Locuința Protejată Vlăhița"** sunt următoarele:

- k) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului;
 3. evaluare nevoilor individuale;
 4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
 5. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție;
 6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție;
 7. îngrijire personală - locuința protejată dispune de dotările necesare pentru realizarea; îngrijirii personale;
 8. viață activă și contacte sociale, prin încurajarea și promovarea unui stil de viață sănătos, independent și activ;
 9. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
 10. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
 11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
 12. socializare și activități culturale;
 13. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta

abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;

14. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
15. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preparării hranei zilnice;
16. spații igienico-sanitare, Locuința protejată deținând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
17. reabilitare și adaptare a mediului ambiant, Locuința protejată asigurând beneficiarilor un mediu sigur de locuit și adaptat acestora;
18. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;
20. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
21. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
22. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
23. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
24. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;
25. asistență în caz de deces.

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
2. 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. (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) și se întocmește un proces verbal de informare;
3. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de **un material informativ**, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
4. **Ghidul beneficiarului**, ca material informativ, cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al locuinței protejate, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
5. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de

centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, Locuințe protejate;

6. elaborarea de rapoarte de activitate

m) 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 o procedură proprie 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 minime de calitate;
9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
11. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora;

5. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, asistent social, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful centrului;
6. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție precum și o Fișă de monitorizare servicii, care cuprinde: servicii de reintegrare socială, eventuale terapii de recuperare/reabilitare și activități de terapie ocupațională urmată de beneficiari;
7. monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;
8. elaborarea de programe lunare de activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor;
9. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
10. activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
11. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
12. evaluări periodice a serviciilor prestate;
13. 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;
14. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
15. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
16. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

23. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
24. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
25. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitle de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
26. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;

27. 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;
28. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
29. evaluarea periodică a centrului de instituția care îl coordonează metodologic și îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
30. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
31. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
32. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
33. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient;
34. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

Programul zilnic al locuinței protejate și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al locuinței protejate.

ART. 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Vlăhița"** funcționează cu un număr de 2 posturi în total, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 236/2016, din care:

- f) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 2

(2) Centrul de coordonare al Locuințe protejate, funcționează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Consiliului Județean Harghita nr. 236/2016, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: un șef centru, un asistent social și un administrator.

(3) Raportul angajat/ beneficiar: 1/2

ART. 10

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere este format din: șef centru** care figurează în organigrama și statul de funcții al Locuințe protejate, centru de coordonare

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

- ii) 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.;
- jj) răspunde de activitatea din cadrul Locuințelor protejate, de supervizarea personalului;

- kk) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Legea 448/2006;
- ll) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- mm) elaborează anual un raport de activitate;
- nn) face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- oo) elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
- pp) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- qq) 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;
- rr) întocmește raportul anual de activitate;
- ss) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- tt) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- uu) informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora;
- vv) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ww) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- xx) 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;
- yy) întocmește fișele de post pentru fiecare angajat;
- zz) revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- aaa) realizează anual evaluarea personalului;
- bbb) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ccc) reprezintă serviciul în relațiile cu: celelalte componente ale DGASPC HR; cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- ddd) 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;
- eee) colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu handicap, precum și cu alte organizații non-

- guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
- fff) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- ggg) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- hhh) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- iii) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, a angajamentelor de plată (și cu persoanele obligate la plata contribuției beneficiarului în centru);
- jjj) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- kkk) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- lll) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;
- mmm) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
- nnn) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune;
- ooo) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(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. 11

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar sunt:

- g) asistent social (263501) -figurează în organigrama și statul de funcții al Locuințe

protejate, centru de coordonare

- h) psiholog (263401) –acesta este angajat la un alt centru din cadrul DGASPC Harghita, dar are delegate prin fișa postului sarcini la serviciul social Locuința Protejată Vlăhița.
- i) educator (531203)

(2) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice pentru fiecare post de specialitate:

1.Asistentul social va desfășura următoarele activități:

- cc) întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
- dd) realizează evaluarea beneficiarilor;
- ee) participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;
- ff) desfășoară activități de reintegrare familială și socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- gg) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- hh) întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;
- ii) asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
- jj) realizează consilierea beneficiarilor;
- kk) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
- ll) aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
- mm) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);

nn) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

oo) asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: Dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică, Dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare, Dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor: Dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală, Dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală, Dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și să urmeze o carieră conform aptitudinilor/interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia;

pp) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

qq) îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2. Psihologul va desfășura următoarele activități:

w) întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;

x) realizează evaluarea beneficiarilor, în baza Fișei de evaluare individuală;

y) participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;

z) elaborează pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție (PII), Planul Individual de Intervenție stabilește activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat;

aa) PII este elaborat de echipa pluridisciplinară, care este coordonată de "responsabilul de caz" desemnat;

bb) asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;

cc) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;

dd) întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;

ee) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;

ff) realizează consilierea beneficiarilor;

gg) păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor.

3. Educatorii vor desfășura următoarele activități:

tt) răspund de viața, securitatea, integritatea fizică sau morală a tinerilor încredințați în perioada programului de lucru;

- uu) urmăresc permanent starea psihico-fizică a tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- vv) implementează și monitorizează Planul Individual de Intervenție (PIS);
- ww) asigură sprijin beneficiarilor în căutarea și păstrarea unui loc de muncă;
- xx) asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;
- yy) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- zz) asigură activitatea de asistență medicală, prin înscrierea lor la un medic de familie;
- aaa) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- bbb) urmăresc permanent ținuta corectă a tinerilor, asistă la dotarea tinerilor cu echipament și la achiziționarea unor rechizite și articole necesare, efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin tineri articolele de echipament;
- ccc) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- ddd) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- eee) asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- fff) asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume:
Dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică – nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curățenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei, amenajarea curții, activități de grădinărit;
- ggg) dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: deprinderi necesare ca un tânăr să facă o tranziție pozitivă către comunitate, fiind incluse gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare;
- hhh) dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor: se concentrează pe arii de deprinderi care îi ajută pe tineri să ia decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, buget personal, abilități de consumator;
- iii) dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
- jjj) dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală;

- kkk) dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și să urmeze o carieră conform aptitudinilor/interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia;
- lll) consemnează zilnic în Raportul de activitate evoluția acestor aspecte și a aspectelor privind comportamentul tinerilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;
- mmm) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- nnn) țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;
- ooo) respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
- ppp) participă/ îndrumă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
- qqq) îndrumă activitatea beneficiarilor privind curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, la spălarea igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
- rrr) îndeplinește alte sarcini incredintate de șefii ierarhici.

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (515104) -figurează în organigrama și statul de funcții al centrului de coordonare al locuințelor protejate.

4.Administratorul va desfășura următoarele activități:

- oo) se îngrijește de amenajarea și aprovizionarea Locuinței protejate cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de rutină a beneficiarilor, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianti și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea;
- pp) urmărește executarea lucrărilor de reparații, întreținere și justa folosire a tuturor bunurilor celor două servicii;
- qq) este responsabil cu încălzitul și iluminatul locuinței protejate;
- rr) se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor plasați în casele protejate și centrul social;
- ss) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
- tt) repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea, întocmește registrul în care înscrie echipamentul, bunurile materiale acordate beneficiarilor aflați în evidență, data acordării acestuia;
- uu) întocmește registrul inventarelor precum și registrul cuprinzând mijloacele fixe existente;

- vv) întocmește lista săptămânală de alimente împreună cu educatorii și o supune spre aprobare șefului de serviciu și contabilului;
- ww) face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește, asigura și participă la operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- xx) repartizează sarcini de inventariere instructorilor potrivit competențelor sale;
- yy) arhivarea documentelor activității proprii;
- zz) execută la timp sarcinile primite din partea șef centru;
- aaa) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- bbb) respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
- ccc) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- ddd) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- eee) răspunde pentru starea tehnică a mașinii aflate în folosință pe timpul folosirii acesteia;
- fff) întocmește actele necesare folosirii mașinii, predă facturile, bonurile de benzină contabilității serviciului aferent;
- ggg) întocmește și decontează foile de parcurs și fișa de activitate zilnică a autovehiculului;
- hhh) păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției;

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

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

- e) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) 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;
- g) 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.

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

ART. 13

Dispoziții generale

- (3) Personalului angajat în cadrul Locuinței protejate Vlăhița i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.
- (4) Personalul serviciului social are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.
- (5) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției generale, conform legii.
- (6) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.
- (7) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.
- (8) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.
- (9) Monitorizarea activității serviciului social, 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.

(10) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPD, Curtea de conturi, Inspekția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc,

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Antet

Anexa nr. 1 la
Regulamentul de organizare și funcționare
al serviciului social cu cazare
Locuința protejată Vlăhița

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

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 și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, între:

Părțile contractante:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita**, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății, nr. 5, județul Harghita, **reprezentată prin Director general _____ și Director general adjunct economic _____**, având codul fiscal nr. 9798918, Contul nr. RO35TREZ35121E331300XXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare cu seria AF nr. 000291 eliberat la data de 13.05.2014, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin _____ – șef centru**, Serviciul social Locuința protejată Vlăhița, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte și

2. _____ (numele beneficiarului/ei de servicii sociale), denumit în continuare _____ beneficiar, domiciliată _____, având: CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria: _____, nr: _____, eliberat/eliberată la data de _____ de Secția de poliție _____, în calitate de beneficiar, pe de altă parte, având în vedere anexele, care fac parte integrantă din contract:

- Angajament de plată/Convenție de plată
- Planul individualizat de intervenție (PII) nr. _____;
- Raportul de evaluare/reevaluare nr. _____;

- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap _____ din data de _____ convin asupra următoarelor:

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

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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 individualizat 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. în baza prevederilor Ordinului MMFPS nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

4. Obiectul contractului

2.2. Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și a clauzelor cuprinse în prezentul contract care constau din:

22. găzduire pe perioadă determinată;

23. evaluare nevoilor individuale;

24. reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit;

25. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție, revizuirea planului individualizat de intervenție în termen de maxim 3 zile după fiecare reevaluare;

26. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție de către responsabilul de caz;

27. îngrijire personală;

28. asigurarea de asistență necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice;

29. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;

30. asistență în caz de deces;

31. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;

32. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;

33. socializare și activități culturale;
34. integrare/reintegrare socială
35. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preparării hranei zilnice;
36. spații igienico-sanitare, suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile;
37. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;
38. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
39. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
40. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
41. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
42. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, a 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, 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, a Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016 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, precum și a Hot. 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 Hot. 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. Quantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în Angajamentul de plată, care este parte integrantă a 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 _____.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului individualizat de intervenție 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 propune sistarea acordării 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 individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a 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 de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Regulamentului de ordine interioară;

- Ghidului beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică;
- Oricărei modificări de drept al contractului.
- să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat 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;
- să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex. probleme medicale) în funcție de posibilități.

6.4 Drepturile beneficiarului:

- x) să li se respecte drepturile și libertatea de exprimare a opiniei, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- y) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- z) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- aa) să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- bb) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- cc) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- dd) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- ee) de a fi informați în situația în care se impune modificarea măsurii de protecție;
- ff) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- gg) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- hh) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ii) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- jj) să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap;
- kk)** să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- ll) de a decide și de acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți tineri, conform dorințelor personale;
- mm) să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- nn) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;

- oo) de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale etc.
- pp) de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio-profesionale;
- qq) de a beneficia de un plan de viitor individualizat;
- rr) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- ss) de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- tt) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

6.4 Obligațiile beneficiarului:

- să respecte Regulamentul de ordine interioară a serviciului social;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să furnizeze informații corecte în ceea ce privește datele personale, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- să respecte regulile de conviețuire interioară;
- să respecte programul de activitate a locuințelor;
- să participe la activitățile administrative;
- să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- să respecte programul școlar (dacă este cazul) și să prezinte interes pentru pregătirea profesională;
- să se angajeze în muncă;
- de a manifesta interes pentru păstrarea locului de muncă;
- de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- să trateze cu respect personalul din casă;
- de a avea un comportament respectuos și civilizat unii față de alți;
- la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- în cazul unor distrugeri a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contravaloarea obiectelor/bunurilor distruse;
- este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;

- în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte transferul sau internarea în instituții social-medice sau sociale, după caz;
- să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;

7. Clauze speciale

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

- avertisment scris;
- obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiarul centrului, a personalului angajat, a celorlalți asistați sau terțelor persoane;
- interzicerea unor activități extrainstituționale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
- externarea din locuința protejată a 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.

Principalele situații în care încetează serviciile sociale sau se impune sistarea lor sunt următoarele:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curent sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinței protejate;
- în cazuri de forță majoră;
- la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal.

8. Soluționarea reclamațiilor:

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

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:

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 Harghita.

Deasemenea contractul poate fi reziliat în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) 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;
- e) 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 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 două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractă.

Furnizor de servicii sociale

Beneficiar

DGASPC

Director General _____

Director General Adjunct Economic _____

Șef centru _____

Responsabil de contract

Viza juridică _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

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
- *7) Localitatea.
- *8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.

*9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu
personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în
subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără
personalitate juridică.

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia"

COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-VII

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia", aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Harghita 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3) Conform prevederilor art. 51 alin.3 din Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, locuința protejată face parte din categoria centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia", cod serviciu social 8790CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ... , sediul în comuna Secuieni, sat. Bodogaia, nr. 24, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" asigură sprijin și asistență permanentă persoanelor cu dizabilități internate în centru în baza Hotărârii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita, în scopul dezvoltării abilităților pentru o viață independentă, facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de recuperare/reabilitare funcțională. Asistența și monitorizarea este asigurată permanent cu personal de specialitate.

(3) Activitățile de bază care se desfășoară în cadrul serviciului social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" sunt:

- supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- suport pentru angajare: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- mediere: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- asistența și monitorizarea 24 de ore din 24 de ore cu personal de specialitate a situației beneficiarilor rezidenți în locuința protejată;

(4) Tipul de locuință: maxim protejată.

(5) Capacitatea centrului este de 9 locuri

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor Vârstnice, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități– Anexa 2- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 336/2016, deține Avizul de funcționare nr. 10325/ANPD/25.10.2016 emis de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" 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 "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" 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 exploatarei 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;
- 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) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- q) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- r) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- s) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- t) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- u) orientarea pe rezultate;
- v) îmbunătățirea continuă a calității;
- w) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" sunt:

a) persoane adulte cu handicap mental sau asociat, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în centrul rezidențial;

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

a) acte necesare:

- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie;
- după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- documentul care atestă încadrare în grad de handicap, în copie;
- acte doveditoare ale veniturilor (decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale, etc.);
- documente doveditoare a situației locative (copia contractului locuinței, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere), în cazul în care acestea există;
- anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu/reședință care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația

beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare (centru locuință protejată, centru rezidențial), în copie;

- adeverință de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
- investigații paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs și Ac. anti HVC, radioscopie toracică, etc.;
- evaluare psihologică;
- planul individual de servicii;
- deciziei de admitere dispusă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- diplomă de studii – copie;

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- beneficiarii să fie încadrați într-un grad de handicap;
- tipul de handicap este mental sau asociat;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul în județul Harghita;
- să se confrunte cu riscul excluziunii sociale;

c) decizia de admitere /respingere a admiterii de internare în Locuința protejată:

- este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita;
- admiterea beneficiarilor în centru se va face cu respectarea Proceduri Operaționale de admitere;
- se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere dispusă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita;
- înainte de primirea persoanelor cu dizabilități în locuință, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în casă și obligația de a respecta regulile Locuințelor protejate;
- la primirea în Locuința protejată beneficiarilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada șederii în locuință;
- durata șederii beneficiarilor în locuințele protejate este nedeterminată.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

- admiterea în locuința protejată se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale;
- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiari sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana /persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract;

- contractul de furnizare servicii este redactat în două 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;
- beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii. Se încheie angajamente de plată cu acesta;

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 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 pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; 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 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, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în Locuința protejată 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.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două 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 cuvenite 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.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, respectând Procedura Operațională de încetare/sistare a serviciilor.

Încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar poate fi pe perioadă determinată sau nedeterminată.

Principalele situații în care încetează serviciile sau se impune sistarea lor pot fi următoarele:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinței protejate;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate, etc.);

- la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- în caz de deces al beneficiarului;

- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă determinată sau nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt înscrise în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

În cazul încetării serviciilor ca urmare a evoluției favorabile și recomandărilor privind inserția/reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului, furnizorul locuinței protejate transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

În cazul în care încetează serviciile la cererea reprezentantului legal al beneficiarului, în termen de maxim 48 ore de la ieșire, furnizorul locuinței protejate notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru luarea în evidență și facilitarea verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

În situația în care serviciile încetează la cererea beneficiarului, în termen de maxim 15 zile de la ieșire, furnizorul locuinței protejate notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru ca aceasta să fie luată în evidență și monitorizată.

În cazurile de forță majoră furnizorul locuinței protejate stabilește, împreună cu beneficiarul și cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul furnizorul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

În cazul în care nu se mai respectă condițiile contractuale de către beneficiar, furnizorul locuinței protejate notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

Furnizorul locuinței protejate deține un registru de evidență a ieșirilor, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

La sistarea serviciilor, furnizorul întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire, în care se precizează: data ieșirii; motivele; locul în care se mută beneficiarul; persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Planul Individual de Intervenție, Foaia de ieșire și Fișa medicației. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează

de către Furnizor. O copie a Foii de ieșire se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

Furnizorul asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească Locuința protejată în condiții de securitate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului. Centrul deține o procedură de încetare a serviciilor în caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- g) să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție, și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- h) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- i) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să li se respecte toate drepturile speciale;
- l) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- m) să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- n) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- o) de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale, etc.;
- p) de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio- profesionale;
- q) de a avea acces la propriul dosar;
- r) de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- s) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte contractul de acordare servicii sociale;
- f) să respecte regulamentul de ordine internă;
- g) să respecte regulile de conviețuire interioară;
- h) să respecte programul de activitate al centrului;
- i) să participe la activitățile administrative;
- j) să mențină curățenia în spațiul personal și în spațiile comune de locuit;
- k) să trateze cu respect personalul din casă;
- l) să aibă un comportament respectuos și civilizat unii față de alții;
- m) la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- n) să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- o) în cazul unor distrugeri a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
- p) este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- q) să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;
- r) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- s) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- t) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- u) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;

- v) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- w) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. evaluare nevoilor individuale;
4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit;
5. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție, care este întocmit de către o echipă (formată din asistent social, psiholog, medic sau asistent medical, etc.). Planul individualizat de intervenție se va elabora în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și va cuprinde informații privind:
 - numele și prenumele beneficiarului;
 - numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul individual de intervenție;
 - numele responsabilului de caz;
 - activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională, nevoile de integrare/reintegrare socială;
 - programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
 - termenele de revizuire ale planului;
 - semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
 - semnătura responsabilului de caz;
6. revizuirea planului individualizat de intervenție în termen de maxim 3 zile după fiecare reevaluare;
7. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție de către responsabilul de caz;
8. îngrijire personală;
9. asigurarea de asistență necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice;
10. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos

11. asistență în caz de deces.
12. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
13. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
14. socializare și activități culturale;
15. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;
16. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
17. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preparării hranei zilnice;
18. spații igienico-sanitare, suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile;
19. reabilitare și adaptare a mediului ambiant, Locuința protejată asigurând beneficiarilor un mediu sigur de locuit și adaptat acestora;
20. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;
22. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
23. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
24. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
25. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
26. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul centrului;
2. punerea la dispoziția beneficiarilor /reprezentanților legali/membrilor de familie de materiale informative privind organizarea centrului, activitățile derulate, condiții de admitere, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile, materialele informative fiind prezentate și în forme adaptate;
3. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile (Ghidul beneficiarului, ROF,

Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) și întocmirea unui proces verbal de informare;

4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului, ca material informativ, care va cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al locuinței protejate, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, care este oferit și explicat beneficiarului odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, în Registrul de evidență apărind informarea beneficiarilor;
5. stabilirea de către beneficiari împreună cu responsabilul de caz a unui set de reguli privind buna conviețuire în locuința protejată, denumite Regulile casei;
6. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, Locuințe protejate;
7. elaborarea de rapoarte de activitate

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora și a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor și Ghidul beneficiarului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite, centrul aplicând în acest sens o procedură proprie;
3. informarea și aducerea la cunoștința personalului a prevederilor Codului etic și regulilor de conduită ale angajaților;
4. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz și neglijență;
5. informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalitățile de exprimare a opiniilor și sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
6. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
7. acordarea de sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
8. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea 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;

9. consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplicând instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
10. sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
11. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
4. întocmirea de proiecte și programe 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;
5. monitorizarea și analiza situației persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
6. aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
7. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Harghita și a deciziilor/dispozițiilor directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
5. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
6. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
7. gestionarea fondurilor alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
8. încadrarea în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia", funcționează cu un număr de 8,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. /2016, din care:

a) personal de conducere: activitățile locuinței protejate sunt coordonate de o persoană numită prin dispoziția directorului general al DGASPC Harghita;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,5;

d) voluntari :

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: activitățile Locuinței protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia sunt coordonate de o persoană numită prin dispoziția directorului general al DGASPC Harghita (șeful Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ppp) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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.;

qqq) răspunde de activitatea din personalul centrului 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.;

rrr) răspunde de supervizarea personalului;

sss) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Legea 448/2006;

ttt) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

uuu) elaborează anual un raport de activitate;

vvv) face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;

www) elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;

xxx) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

yyy) 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- zzz) întocmește raportul anual de activitate;
- aaaa) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- bbbb) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- cccc) informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora;
- dddd) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- eeee) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ffff) 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;
- gggg) întocmește fișele de post pentru fiecare angajat;
- hhhh) revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- iiii) realizează anual evaluarea personalului;
- jjjj) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- kkkk) reprezintă serviciul în relațiile cu: celelalte componente ale DGASPC HR; cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- llll) 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;
- mmmm) colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu handicap, precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
- nnnn) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- oooo) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- pppp) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- qqqq) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- rrrr) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- ssss) alte atribuții prevăzute în standardul 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 și auxiliar sunt:

- a) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203)- 7 posturi
- d) îngrijitor (532104) -1 post

(2) 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice pentru fiecare post de specialitate

1.Asistentul social, care figurează în organigrama și statul de funcții al serviciului Management de caz de tip rezidențial copii, având delegate atribuții la acest serviciu social, va desfășura următoarele activități:

- întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
- realizează evaluarea beneficiarilor;
- participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, evaluare care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.);
- desfășoară activități de reintegrare familială și socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;

- organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;
- asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
- realizează consilierea beneficiarilor;
- aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
- asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică; dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare; dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală; dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială; Dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social.

2. Psihologul, figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, având delegate următoarele atribuții:

- întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
- realizează evaluarea beneficiarilor, în baza Fișei de evaluare individuală;
- participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;
- elaborează pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție (PII), care stabilește activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat;
- PII este elaborat de echipa pluridisciplinară, care este coordonată de "responsabilul de caz" desemnat;
- asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
- organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;

- realizează consilierea beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social.

3. Lucrătorii sociali pentru persoane cu dependență vor desfășura următoarele activități:

- participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
- participă la implementarea și monitorizarea Planul Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
- urmăresc permanent starea psihico-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- asigură susținerea dezvoltării limbajului beneficiarului prin activități specifice;
- asigură menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- asigură formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarului (formarea și dezvoltarea deprinderilor primare: alimentare, fiziologice și de igienă personală, formarea de deprinderi motorii, cognitive, formarea de abilități sociale etc.);
- sprijină integrarea beneficiarului în comunitate și familie;
- asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- asigură activitatea de asistență medicală, prin înscrierea lor la un medic de familie;
- organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: Dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică – nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curățenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei, amenajarea curții, activități de grădinărit;
- dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare;
- dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor;
- dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
- consemnează zilnic în Raportul de activitate aspectele privind comportamentul beneficiarilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;
- respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;

- participă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
- îndrumă activitatea beneficiarilor privind curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, la spălarea și igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici, sarcini ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

4. Îngrijitor

- asigură servicii de îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața beneficiarilor;
- asigură punerea în aplicare a Planului Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar;
- urmărește permanent starea psihico-fizică a beneficiarilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;
- menține integritatea și siguranța beneficiarilor;
- sprijină formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarului (formarea și dezvoltarea deprinderilor primare: alimentare, fiziologice și de igienă personală, formarea de deprinderi motorii, cognitive, formarea de abilități sociale etc.);
- asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- participă la organizarea de programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- ține evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;

- respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
- participă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
- asigură curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, spălarera igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
- îndeplinește alte sarcini incredintate de șefii ierarhici.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

a) funcționar administrativ, economic -1/2 posturi

Funcționar administrativ, economic va desfășura următoarele activități:

- se îngrijește de amenajarea și aprovizionarea centrului rezidențial cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de rutină a beneficiarilor, aparatură, alimente și altele, potrivit cerințelor și fondurilor avute la dispoziție;
- urmărește executarea lucrărilor de reparații, întreținere și justă folosire a tuturor bunurilor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor;
- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru locuința protejată;
- repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea, întocmește registrul în care înscrie echipamentul, bunurile materiale acordate beneficiarilor aflați în evidența serviciului social, data acordării acestuia;
- întocmește registrul inventarelor precum și registrul cuprinzând mijloacele fixe existente;
- întocmește lista săptămânală de alimente împreună cu personalul de specialitate din cadrul locuinței protejate pe care o supune spre aprobare șefului de centru;
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește, asigura și participă la operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției;
- efectuează arhivarea documentelor activității proprii;
- execută la timp sarcinile primite din partea coordonatorului centrului;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
- respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;

- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social "Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia":

- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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.

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;

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

ART. 13

Dispoziții generale

- (1) Personalului angajat în cadrul Locuinței protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.
- (2) Personalul serviciului social are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.
- (3) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.
- (4) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.
- (5) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.
- (6) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.
- (7) Monitorizarea activității serviciului social, 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.
- (8) Activitatea serviciului social 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 copilului.

Miercurea Ciuc, _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului cu cazare:
"Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa"

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 Frumoasa", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 83/2007, aceeași prin care a fost înființat, modificat prin anexa nr. 20 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 203/2016, 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, voluntari, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa", 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 Seria LF NR. 0005234, acordată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în localitatea Frumoasa, str. Bisericii, nr. 268/B, jud. Harghita.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa (CIA Frumoasa) funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

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

ART. 3

Scopul serviciului social:

(1) Scopul serviciului social CIA Frumoasa este acela de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap fizic și senzorial, 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 și a celor vârstnice.

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

(3) Capacitatea CIA Frumoasa de furnizare a serviciilor de asistență socială este de maxim 50 de locuri.

(4) Pentru realizarea obiectivelor și a scopurilor, CIA Frumoasa 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 poate 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 minime de calitate;
- x) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul centrului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1)** Serviciul social CIA Frumoasa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările 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) Ordinului ministrului MMFPSPV nr 67/2015, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind acreditarea serviciilor 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 din 05.02.2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, *al entităților publice cu modificările și completările ulterioare*;

a) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 83/2007 privind restructurarea CIA Frumoasa.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 la Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social CIA Frumoasa este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 83/2007 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 Frumoasa 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 Frumoasa 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 Frumoasa sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, admise în centru după criterii 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 Frumoasa, 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/reprezentant convențional;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul CIA Frumoasa, 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;
- 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;
- documente doveditoare a situației locative;

- 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 Frumoasa;
- 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 Frumoasa, 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) Decizia 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/reprezentant conventional asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor); se întocmește Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezentanți legali/convenționali; se încheie **Contractul pentru acordarea de servicii sociale** și Angajamentul de plată, după caz (vezi Anexa 1).

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, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în CIA Frumoasa 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 două 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.

- i) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru;
- j) 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) Condiții de încetare a serviciilor.

a) Odată cu internarea unui beneficiar la CIA Frumoasa, responsabilii de caz (psiholog/asistent social) informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de încetare/sistare a serviciilor acordate beneficiarilor.

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

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, se va întocmi un **Bilet de învoire** în care se menționează : durata învoirii,

locația și persoana/familia care va găzdui beneficiarul. Biletul de învoire se semnează de către beneficiar și conducerea centrului.

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

c) Sistarea serviciilor acordate de CIA Frumoasa 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) **Încetarea / sistarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată** se poate dispune în următoarele situații :

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- 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 determinată, etc.);

- caz de deces al beneficiarului;
- 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 Frumoasa;
- pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor;
- pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al CIA Frumoasa, a prevederilor Ghidului beneficiarului și a prevederilor Manualului de proceduri;
- pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al CIA Frumoasa;
- în cazul comiterii unei infracțiuni;
- în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore;
- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;

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

f) Propunerea de sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată se semnează de șeful de centru, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

g) La ieșire pentru fiecare beneficiar se întocmește o **Foaie de ieșire**, în care se precizează data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, și eventual persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

h) Pentru fiecare beneficiar se va întocmi un dosar care va conține: Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Individual de intervenție și Foaia de ieșire. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, iar al doilea se trimite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita - Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.

i) În caz de transfer la o altă instituție socială, dosarul beneficiarului va fi predat de responsabilul de caz din CIA Frumoasa către responsabilului de caz desemnat din instituția în care va fi transferat beneficiarul. Fișa medicală, fișa medicației și alte documente medicale ale beneficiarului sunt predate asistentului medical de serviciu din instituția primitoare cu semnătură de primire.

j) Ieșirea/transferul beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată se face în baza Hotărârii privind externarea beneficiarului emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC Harghita.

k) 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.

l) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind sistarea serviciilor CIA Frumoasa.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire și asistență Frumoasa" 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.

f) să nu încalce drepturile locatarilor.

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

h) să respecte prevederile prezentului regulament

i) orice alte obligații ce pot apărea pe parcursul cât sunt găzduiți în CIA Frumoasa.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social CIA Frumoasa 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 contractului de servicii, întocmite de către DGASPC Harghita, și a convenției/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 se efectuează în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în Planul de îngrijire a beneficiarului și se notează zilnic în documentul *Program zilnic de îngrijire 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, kinetoterapie, 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 pampersilor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar;

15 asigură supravegerea 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. (Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) și se întocmește un proces verbal de informare;

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

3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde următoarele informații: obiectivele, serviciile, resursele, facilitățile, costurile, condițiile de locuit, calificarea personalului, numărul de locuri și procedura de efectuare a reclamațiilor în cadrul centrului;

4. toți cei interesați pot vizita CIA Frumoasa 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 convenționali/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. în cazul primirii/internării unui beneficiar în regim de urgență, beneficiarul este informat cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. În termen de maxim 15 zile de la admitere se efectuează informarea beneficiarului asupra procesului de furnizare a serviciilor în baza Ghidului beneficiarului;

6. 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 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;

7. CIA Frumoasa 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 adus la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;

2. deține și aplică o procedură proprie 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 minime de calitate și a indicatorilor stabiliți de Direcția Generală pentru Persoanele cu Handicap;

9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz),

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 un Manual de proceduri în procesul de acordare a serviciilor;

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: psiholog, medic, asistent social, ergoterapeut, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful centrului;

3. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan Individual de Intervenție care include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Programul Individual de Integrare / Reintegrare Socială și un Plan Individual de ieșire (Foaia de ieșire);

asigură monitorizarea situației beneficiarilor și a aplicării planurilor individualizate de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție;

4. elaborează programe lunare de activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor;

5. asigură terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție;

6. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de

integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;

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

8. organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;

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

10. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

11. 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;

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

13. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;

14. 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 Frumoasa funcționează cu un număr de 39 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 232/2016, din care:

- a)** personal de conducere: 2 - șef centru și coordonator personal de specialitate;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 21;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16;
- d)** voluntari -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,8/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a)** șef de centru;
- b)** coordonator personal de specialitate.

(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) face propuneri privind numirea și eliberarea din funcție a personalului 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) *asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;*
 - s) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;
 - t) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;

- u) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații 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 (325901);
- b)** asistent social (263501)-funcționar public în cadrul aparatului propriu al DGASPC Harghita;
- c)** fiziokinetoterapeut (226401);
- d)** instructor de ergoterapie (223003);
- e)** psiholog (263401);
- f)** infirmieră (532103);
- g)** medic de medicină de familie (221108);

(2) 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;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

a) asistent medical generalist (325901);

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și respectă procedura operațională PO DG 24-03 „**Realizarea activităților privind menținerea stării de sănătate a beneficiarilor în Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa**”, precum și toate standardele minime de calitate prevăzute de Ordinul ministrului MMFPS și PV. nr. 67/2015;
2. împreună și sub directa coordonare a medicului cu care lucrează și a coordonatorului personalului de specialitate, asigură la C.I.A. Frumoasa păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei persoanelor asistate, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. asistă medicul cu care lucrează la consultarea și diagnosticarea persoanelor asistate și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele vaccinarile și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
5. ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - **Fișa medicației**;
6. verifică zilnic modul de realizare a activităților infirmierelor și îngrijitoarelor, precum și modul de completare a **Programul individual de îngrijire** (Apolasi-Gondozasi Terv) a beneficiarilor;
7. raportează medicului și coordonatorului personalului de specialitate observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
8. semnalizează medicului și coordonatorului personalului de specialitate cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a persoanelor asistate respective;
9. însoțește persoanele asistate la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
10. 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;
11. organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată măsurile igienico-sanitare sau antiepidemice;
12. organizează aplicarea măsurilor de igienă individuală a persoanelor asistate și dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;

13. urmărește și consemnează în registrul special de la bucătărie, respectarea normelor igienico-sanitare de preparare, păstrare, conservare și distribuire a alimentelor și a hranei;
14. 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;
15. acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului, 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;
16. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
17. 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;
18. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială (Modul II – Standardele nr 1 -2);
19. 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);
20. zilnic, în lipsa coordonatorului personalului de specialitate, asistă în mod nemijlocit la activitatea de distribuire a alimentelor de către magazioner spre bucătărie;
21. 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, coordonatorul personalului de specialitate sau organele abilitate (Poliția, Pompierii, Salvarea, etc.);
- 22. zilnic verifică activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor cu privire la: desfășurarea activității acestora conform programului, la aerisirea dormitoarelor, îmbrăcăminte 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.**
23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPSPV. nr. 67 / 2015);

24. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale (Modul V - Standardul nr. 1);
25. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
26. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
27. 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;
28. 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;
29. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
30. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă pe timpul programului de lucru;
31. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, emise de șeful 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, 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, Ordinul MMFPSPV. nr. 67/2015 privind Standardele minime de calitate pentru centrele rezidențiale)*, cunoaște și respectă prevederile **R.O.F., a R.O.I.** ale instituției;
2. realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora;
3. aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
4. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială;

5. va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, orarul zilnic, al activităților cu beneficiarii;
6. desfășoară activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
7. utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării planului individual de intervenție;
8. evaluează situația beneficiarilor, precum și factorii care vor putea îmbunătăți reușita intervențiilor;
9. 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;
10. 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;
11. 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.);
12. participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu handicap internate în centru ;
13. 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;
14. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
15. are 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;
16. are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
17. are 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;
18. are obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

19. are 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;
20. are 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;
21. are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
22. îndeplinește atribuții privind emiterea documentelor prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015; va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
23. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
24. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
25. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
26. încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.

c) fiziokinetoterapeut (226401);

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
2. cunoaște și respectă procedura operațională PO DG 24-03 „**Realizarea activităților privind menținerea stării de sănătate a beneficiarilor în Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasă**”;
3. se prezintă la serviciu conform programului de activitate întocmit de coordonatorul personal de specialitate și aprobat de șeful centrului;
4. la prescripția medicului unității efectuează masajul medical terapeutic persoanelor asistate în funcție de diagnosticul stabilit;
5. desfășoară activitatea de masaj pe baza **Registrului de evidență nominală** a persoanelor asistate pe care le masează zilnic, iar acest registru va fi semnat și de către medicul unității;
6. 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;
7. utilizează în scop terapeutic aparatul SONO PLUS pentru electroterapie, aflat în sala de kinetoterapie;

8. raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate;
9. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
10. respectă normele de igienă a mâinilor după efectuarea masajului fiecărui bolnav;
11. 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;
12. pe timpul programului de lucru poartă permanent echipamentul de protecție;
13. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială (Modul II – Standardele nr 1 -2);
14. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
15. participă la întocmirea orarului săptămânal al activităților pentru toți beneficiarii;
16. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
17. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul ministrului MMFPS și PV. nr. 67/2015);
18. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale (Modul V - Standardul nr. 1);
19. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
20. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
21. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
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. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;

25. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
26. 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.
27. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
28. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
29. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, emise de șeful centrului;

d) instructor de ergoterapie (223003);

Atribuțiile postului:

1. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-02 – „Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea Planurilor Individuale de Intervenție” beneficiarilor din CIA Frumoasa;
2. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-05 – „Realizarea activităților de recuperare pentru beneficiarii CIA Frumoasa.”
3. are ca principală sarcină desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
4. 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;
5. 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, instructor de ergoterapie și asistent medical;
6. activitățile de terapie ocupațională vor fi simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
7. 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;
8. 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.;
9. descrie toate activitățile de ergoterapie pe care le realizează cu beneficiarii centrului;
10. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
11. săptămânal întocmește programul zilnic de activitate din cadrul sălii de ergoterapie;

12. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială (Modul II – Standardele nr 1 -2);
13. împreună cu personalul specializat participă la întocmirea orarului săptămânal al activităților de ergoterapie pentru toți beneficiarii;
14. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
15. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPS PV nr. 67/2015);
16. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale (Modul V - Standardul nr. 1);
17. sprijină și ajută beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de autoîngrijire (hrănire, îmbrăcare, efectuarea igienei personale, curățenie, etc.).
18. 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;
19. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Frumoasa;
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. în baza Deciziei nr. 2/20.12.2017, emisă de către șeful de centru, participă la toate lucrările de recepționare a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a imprimantelor cu regim special, precum și a tuturor celorlalte bunuri și valori înregistrate în patrimoniul instituției;
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 Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
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. 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.

e) psiholog (263401):

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-01 – „Admiterea beneficiarilor în centru.”
2. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-02 – „Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea Planurilor Individuale de Intervenție” beneficiarilor din CIA Frumoasa;
3. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-04 – „Ieșirea beneficiarilor din centru.”
4. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-05 – „Realizarea activităților de recuperare pentru beneficiarii CIA Frumoasa.”
5. examinează psihologic persoanele asistate;
6. realizează evaluarea detaliată (socio-psiho-medicală), împreună cu echipa pluridisciplinară, a beneficiarilor;
7. aplică instrumente specifice de investigare psihologică (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
8. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială (Modul II – Standardele nr 1 -2);
9. întocmește **Fișa de evaluare individuală** pentru fiecare beneficiar (instrument de evaluare ROM-CAT) în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora (Modul II, Standardele nr. 1 și 2);
10. interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
11. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora (Modul III, Standardele nr. 3 și 4);

12. utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Individual de Intervenție;
13. evaluează situația clienților, precum și factorii care vor putea îmbunătăți reușita intervențiilor;
14. împreună cu personalul specializat întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare, resocializare pentru toți beneficiarii și-l supune aprobării șefului de centru;
15. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
16. în limita competenței, asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
17. asigură consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
18. 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.).
19. colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării **implementării Planului individual de Intervenție și a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;**
20. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
21. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015);
22. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
23. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
24. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri și a Planului Individual de leșire a beneficiarului;
25. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
26. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
27. elaborează un plan anual de activitate, defalcat pe trimestre, pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
28. elaborează rapoarte anuale de activitate, defalcat pe trimestre și luni, pe care îl predă șefului centrului;
29. 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;

30. 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;
31. 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;
32. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
33. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
34. 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.
35. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
36. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului.

f) infirmieră (532103);

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-06 referitoare la procesul de furnizarea serviciilor de îngrijire a beneficiarilor pe perioada găzduirii acestora în centru
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. desfășoară activitățile de pregătire a patului și schimbarea lenjeriei de pat a beneficiarilor;
4. pregătește dormitoare pentru dezinfecție la indicațiile asistentului medical: dezinfecția mobilierului, a cărucioarelor, pardoselii, etc.;
5. participă la supravegerea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat;
6. însoțește beneficiarii la activitățile de grup;
7. asigură transportarea și depozitarea gunoiului și reziduurilor din centru, pe circuitul stabilit, în condiții corespunzătoare și depunerea corectă în recipiente;

8. desfășoară activitățile de curățenie în dormitoare, aerisirea acestora, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere;
9. desfășoară activitățile de curățenie pe coridoare, oficii, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, kinetoterapie, etc. Realizează curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a băilor.
10. asigură beneficiarilor lenjeria 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 individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială (Modul II – Standardele nr 1 -2);
16. întocmește și completează zilnic **Programul Individual de Îngrijire + Egyéni Gondozási Terv** 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 în dormitoare și dulapurile 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 coordonatorului personal de specialitate, 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 instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPSPV nr. 67 / 2015);
24. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
25. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Frumoasa;
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.

g) medic de medicină de familie (221108); - își desfășoară activitatea în baza unui Contract de prestări servicii.

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/magazioner;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) portar/fochist;
- d) personal pentru curățenie-îngrijitor;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat - spălătoreasă;
- g) muncitor calificat- bucătar;
- h) muncitor calificat-frizer;
- i) lenjereasă.

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

a) administrator/magazioner;

Atribuțiile postului:

1. 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;
2. 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.
3. 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;
4. verifică și răspunde de respectarea termenelor de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate;
5. 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;
6. întocmește *Graficul de monitorizare a temperaturii instalațiilor frigorifice* pentru instalațiile frigorifice din spațiile de depozitare;
7. înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările și ieșirile de alimente și alte materiale;
8. 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.;
9. 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;
10. materialele și bunurile achiziționate sau primite se recepționează de către o comisie de recepție numită de către șeful centrului;
11. *Nota de recepție* : este întocmit de administrator/magazioner în programul electronic de gestiune.
12. 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;
13. 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;
14. distribuirea materialelor și a bunurilor din magazie se face prin cântărire, măsurare sau numărare;

15. este interzisă eliberarea materialelor din magazie pe bază de dispoziție verbală sau cu întocmirea documentelor ulterior eliberării acestora;
16. *Bon de consum* : este întocmit de administrator/magazioner, aprobat de șef centru și predat la contabilitate;
17. *Procesul verbal de transformare intrare/ieșire*: este întocmit de administrator/magazioner, 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.
18. 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;
19. după eliberarea materialelor, gestionarul completează în bon rubricile corespunzătoare, semnând în locul rezervat pentru primire;
20. săptămânal, sau ori de câte ori este necesar participă la întocmirea *Meniului săptămânal* (în fiecare zi de luni) în cadrul unei comisii formată din : coordonatorul personalului de specialitate, contabil, bucătar și reprezentantul beneficiarilor;
21. eliberarea alimentelor pentru consum se face pe baza Listei zilnice de alimente, întocmită referent contabil și coordonatorul personalului de specialitate, aprobată de șeful centrului;
22. alimentele se predau bucătarului de către gestionar în prezența delegatului (coordonatorul personalului de specialitate sau, în lipsa acesteia, asistentul medical de serviciu) care este însărcinat să asiste la cântărirea și primirea alimentelor;
23. bucătarul semnează pentru primire, gestionarul pentru predare, iar delegatul pentru că a asistat la predarea-preluarea alimentelor;
24. alimentele rămase neconsumate trebuie restituite gestionarului chiar în cursul zilei respective;
25. 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;
26. gestionarul are obligația ca, lunar, să predea centralizatorul privind eliberările de materiale și alimente, până pe data de 3 ale fiecărei luni;
27. 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;
28. fișele de magazie se păstrează de către gestionar, pe categorii de materiale, corespunzător cu conturile de bilanț;
29. 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;
30. în cazul în care se constată diferențe cantitative la stocurile scriptice și cele faptice, gestionarul are datoria să sesizeze contabilul și șeful centrului;

31. 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 șeful centrului;
32. înregistrează și gestionează contribuția proprie a persoanelor asistate, iar după centralizare le predă pe acestea casierului;
33. 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;
34. întocmește lunar evidența consumurilor de carburanți, pe baza foilor de parcurs, pe care o prezintă spre avizare șefului centrului;
35. 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;
36. 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;
37. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
38. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
39. execută orice alte dispoziții legale, primite în scris sau verbal, emise de șeful centrului.
40. 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 lenjereasă.

b) funcționar administrativ, economic;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în procedura operațională a DGASPC Harghita referitoare la : „Realizarea activităților financiar contabile ale centrului”
2. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în procedurile operaționale : PO DG 12.01 – „Elaborarea planului anual de achiziții publice”, PO DG 12.02. - „Achiziții publice” și PO DG 12.03. – „Gestionarea materialelor, produselor, serviciilor și lucrărilor de reparații necesare funcționării în condiții optime a autovehiculelor din parcul auto al DGASPC Harghita”;

3. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-13 – „Realizarea activităților de gospodărire și supraveghere a centrului.”
4. întocmește ordinele de plată aferente facturilor și drepturilor persoanelor asistate internate în instituție, precum și documentele de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor bugetare;
5. întocmește contul de execuție lunar;
6. verifică registrele de casă și contabilizează activitatea de casă ca și pe cea bancară;
7. întocmește dările de seamă contabile trimestriale și pe cea anuală;
8. exercită controlul financiar preventiv pe documentele justificative;
9. ține evidența contabilă a materialelor;
10. răspunde pentru întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și pentru întocmirea eventualelor proiecte de rectificare de buget pe anul în curs;
11. 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;
12. răspunde pentru inventarele de sfârșit de an;
13. răspunde pentru respectarea prevederilor legale privind activitatea de execuție bugetară și de contabilitate;
14. întocmește planul anual de activitate, defalcăt pe semestre, trimestre și luni, pe care-l prezintă spre aprobare directorului centrului, și rapoartele de activitate trimestriale și anuale pentru compartimentul pe care-l coordonează;
15. lunar, sau ori de câte ori este necesar, împreună cu asistenta medicală șef, magazionerul și administratorul unității, participă la întocmirea necesarului de materiale, alimente și alte bunuri, care va fi supus aprobării șefului centrului;
16. săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, împreună cu asistenta medicală șef, administratorul/magazionerul centrului și reprezentantul beneficiarilor, participă la întocmirea meniului de hrană săptămânal;
17. contabilizează materialele și bunurile ce îndeplinesc condițiile de casare;
18. lunar confruntă evidența contabilă a materialelor cu magazionerul 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 instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPSPV. nr. 67 / 2015);
24. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);

25. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Frumoasa;
26. răspunde de derularea în bune condiții a contractelor încheiate cu firmele care prestează servicii pentru persoanele asistate și instituție;
27. 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;
28. 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,
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. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
31. 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.
32. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
33. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
34. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
35. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, primite din partea șefului centrului.

c) portar/fochist;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și respectă procedura operațională PO DG 24-10 „Realizarea activităților de gospodărire și supraveghere a Centrului de Îngrijire și Asistență Frumoasa”;
2. se prezintă la serviciu conform programului de activitate întocmit de coordonatorul personal de specialitate și aprobat de șeful centrului;
3. la intrarea în serviciu preia sarcinile și atribuțiile specifice, de la personalul aflat în serviciu pe timp de noapte, pe bază de proces-verbal și semnătură;
4. urmărește prezentarea la serviciu a personalului de serviciu și pune la dispoziția acestora condica de prezență pentru semnare;

5. controlează gențile și sacoșele întregului personal la terminarea programului de lucru și părăsirea locului de muncă;
6. nu permite părăsirea locului de muncă a personalului dacă aceasta nu are aprobare în acest sens sau nu execută o sarcină de serviciu;
7. consemnează într-un registru toate persoanele străine și mijloacele de transport care intră în unitate;
8. **cunoaște și respectă** cu strictețe toate prevederile și atribuțiile cuprinse în **“Planul de pază al C.I.A. Frumoasa” și consemnul general și particular al postului;**
9. ia toate măsurile necesare menținerii ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă (măturarea trotuarului și spațiilor din fața unității, cositul spațiilor verzi din afara și din curtea instituției, dezăpezirea, după caz, a spațiilor enumerate mai sus, etc.);
10. zilnic desfășoară activități de întreținere a curții centrului și a spațiilor verzi aferente;
11. toate neregulile constatate, cu privire la personalul instituției sau la persoanele asistate, vor fi consemnate în mod obligatoriu în procesul verbal de predare-primire a serviciului, și vor fi aduse la cunoștința șefului centrului;
12. supraveghează permanent beneficiarii care părăsesc centrul, iar la ora stingerii verifică dacă toți beneficiarii sunt în centru;
13. permite părăsirea centrului de către beneficiari, pentru o perioadă mai mare de 24 de ore, numai pe baza unui *Bilet de voie* aprobat de conducerea centrului;
14. legitimează pe baza de BI/CI și înregistrează în *Registru privind evidența persoanelor care vizitează centrul*, orice persoană sau reprezentant al unor entități, instituții publice sau a beneficiarilor, vizitatori etc.
15. întocmește Procesul-verbal de predare/primire a serviciului la intrarea și la iesirea din post;
16. participă la toate 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;
17. asigură și răspunde pentru buna întreținere și funcționare centralei termice și a instalației de încălzit;
18. urmărește și supraveghează permanent centrala termică (presiunea și temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, precum și instalația de încălzire;
19. în fiecare zi de marți și duminică după amiază, se va efectua activitatea de dedurizare a sistemului de alimentare cu apă a instalațiilor din centrala termică;
20. supraveghează permanent instalațiile de iluminat și ventilație, existente în dotarea centrului. Acestea vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, revizuite periodic și exploatate la parametrii la care au fost proiectate și executate;

- 21.**împreună cu conducătorul auto efectuează toate lucrările reparații, construcții, reparații la instalațiile sanitare, astfel încât toate încăperile, spațiile și dotările centrului să fie sigure și funcționabile;
- 22.**verifică temperatura din dormitoare și spațiile în care este instalată instalația de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
- 23.**este strict interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă în timpul serviciului și consumul de băuturi alcoolice;
- 24.**supraveghează permanent, mai ales pe timp de noapte, și răspunde pentru toate dormitoare și spațiile care necesită încălzire, în vederea prevenirii incendiilor sau a altor evenimente negative;
- 25.**anunță imediat conducerea instituției în cazul ivirii unor nereguli la centrala termică sau la instalația de încălzire și, după caz, instituțiile abilitate să rezolve eventualele evenimente negative;
- 26.**cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPSPV. nr. 67/2015);
- 27.**cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
- 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.**participă, anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
- 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. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 primite, în scris sau verbal, din partea conducerii instituției.

d) personal pentru curățenie-îngrijitor;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-06 referitoare la procesul de furnizarea serviciilor de îngrijire a beneficiarilor pe perioada găzduirii acestora în centru;
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. desfășoară activitățile de pregătire a patului și schimbarea lenjeriei de pat a beneficiarilor;
4. pregătește dormitoare pentru dezinfecție la indicațiile asistentului medical: dezinfecția mobilierului, a cărucioarelor, pardoselii, etc.;
5. participă la supravegerea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat;
6. însoțește beneficiarii la activitățile de grup;
7. asigură transportarea și depozitarea gunoii și reziduurilor din centru, pe circuitul stabilit, în condiții corespunzătoare și depunerea corectă în recipiente;
8. desfășoară activitățile de curățenie în dormitoare, aerisirea acestora, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere;
9. desfășoară activitățile de curățenie pe coridoare, birouri, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, kinetoterapie, etc. Realizează curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a băilor.;
10. asigură beneficiarilor lenjeria 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 individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul

individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială (Modul II – Standardele nr 1 -2);

- 16.întocmește și completează zilnic **Programul Individual de Îngrijire + Egyéni Gondozási Terv** pentru fiecare beneficiar;
- 17.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;
- 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 coordonatorului personal de specialitate, 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 instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPSPV. nr. 67 / 2015);
- 24.cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
- 25.cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Frumoasa;
- 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.

e) șofer;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște și respectă procedura operațională PO DG 24-10 „Realizarea activităților de gospodărire și supraveghere a Centrului de Îngrijire și Asistență Frumoasa”;
2. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în procedurile operaționale : PO DG 12.03. – „Gestionarea materialelor, produselor, serviciilor și lucrărilor de reparații necesare funcționării în condiții optime a autovehiculelor din parcul auto al DGASPC Harghita”;
3. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în procedurile operaționale referitoare la: „Realizarea activităților privind SSM, PM, PSI” și „Realizarea activităților de utilizare autovehiculului centrului.”
4. întreține autovehiculul centrului în perfectă stare de funcționare;
5. verifică din punct de vedere tehnic sistemul de frânare, mecanismul de semnalizare și circulație înaintea oricărei curse, indiferent de distanța pe care o va avea de parcurs;
6. revizuieste din punct de vedere tehnic autoturismul săptămânal, drept pentru care va efectua lucrările de întreținere;
7. aduce la cunoștința șefului centrului toate neregulile constatate și necesarul de piese și echipamente pentru prevenirea oricăror evenimente negative;
8. asigură transportul alimentelor și materialelor necesare instituției;
9. răspunde pentru completarea corectă a foilor de parcurs, respectiv în funcție și de deplasările efectuate în interes de serviciu de către șeful centrului;
10. va preda foile de parcurs în fiecare dimineață administratorului al unității;
11. este obligat să urmărească eficiența și economisirea combustibilului, iar dacă observă depășiri, anunță imediat, în scris, șeful centrului asupra cauzelor acestora și a măsurilor ce trebuie luate;
12. este interzisă folosirea autovehiculului fără aprobarea șefului centrului și în alte interese decât cele ale unității;
13. lunar, sau ori de câte ori este necesar, participă împreună cu contabilul, asistenta medicală șef și magazioner la întocmirea necesarului de materiale și alte bunuri, care va fi supus aprobării șefului centrului;
14. pentru achiziționarea materialelor, alimentelor și bunurilor necesare și prestării serviciilor și lucrărilor ce urmează a fi derulate, ia toate măsurile de procurare a ofertelor de preț pe care le supune dezbaterii comitetului director și aprobării șefului centrului;

15. în baza celor mai sus menționate, aprovizionează unitatea cu alimentele, bunurile și materialele necesare, îngrijindu-se de termenele de livrare către magaziner;
16. în desfășurarea activității de aprovizionare răspunde de cantitatea și calitatea mărfurilor, termenele de garanție, precum și de predarea documentelor justificative, a avizelor de garanție, a certificatelor medico-sanitare, etc.;
17. întocmește, ori de câte ori este necesar, planuri de lucrări de reparații curente, de renovări sau modernizări pe care le supune aprobării șefului centrului;
18. obține toate preavizurile necesare derulării unor lucrări și, dacă este cazul, asigură realizarea anticalculațiilor în vederea obținerii sumelor necesare;
19. după executarea unor lucrări, împreună cu comisia de recepție, întocmește procesul-verbal de recepție a lucrărilor pe care-l supune avizării șefului centrului;
20. este responsabil privind organizarea activității în domeniul protecției muncii, al apărării civile și PSI în cadrul CIA Frumoasa (conform Deciziei nr. 4/20.12.2017, emisă de către șeful de centru), drept pentru care, ori de câte ori va fi nevoie, va efectua instructajele periodice, cu întregul personal, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor, pe baza unui program de pregătire aprobat de șeful centrului;
21. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, pentru pagubele sau disfuncționalitățile din activitatea lui;
22. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă în timpul programului de activitate și consumul de băuturi alcoolice;
23. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
24. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
25. 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;
26. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
27. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea șefului centrului.

f) muncitor calificat - spălătoreasă:

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-06 „Realizarea activităților privind asigurarea îmbrăcăminte, a cazarmamentului, a serviciilor de spălătorie și frizerie pentru beneficiarii CIA Frumoasa.”
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 perfectă 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 instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul ministrului MMFPSPV nr. 67/ 2015);
22. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
23. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Frumoasa;
24. 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;
25. 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;
26. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
27. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
28. 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.
29. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
30. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
31. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, emise de șeful centrului.

g) muncitor calificat- bucătar;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-07 – „Asigurarea hranei, a serviciilor de sprijin și a condițiilor de hrănire pentru beneficiarii din Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa”
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 coordonatorul personal de specialitate și aprobat de șeful centrului;

2. ia în primire, sub semnătură, de la magazioner, 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 (medic, 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 gătită 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 gadul 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 mâncărilor și a alimentelor servite;
22. servirea mesei de către persoanele asistate are loc în următoarele intervale de timp:
 - a. micul dejun : 7.³⁰ – 8.³⁰ ; prânzul : 12.³⁰ – 13.³⁰ ; cina : 18.⁰⁰ – 19.³⁰ ;
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 infirmiere, 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, cănille, 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 instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul ministrului MMFPS și PV. nr. 67 / 2015);
42. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
43. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Frumoasa;
44. 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;
45. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
46. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
47. 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;
48. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
49. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
50. 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;
51. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii centrului.

h) muncitor calificat-frizer;

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-06 „Realizarea activităților privind asigurarea îmbrăcăminții, a cazarmamentului, a serviciilor de spălătorie și frizerie pentru beneficiarii CIA Frumoasa.”
2. are ca principală sarcină tunsul, bărbieritul și în general toaleta personală a beneficiarilor Centrului de Îngrijire și Asistență Frumoasa;
3. săptămânal, prin rotație, va efectua bărbieritul bărbaților de două ori, sau ori de câte ori este necesar;
4. lunar va tunde toate persoanele asistate, obligatoriu în cazul bărbaților și facultativ în cazul femeilor care au nevoie de scurtarea părului;
5. la internarea unui nou beneficiar va asigura toaleta părului (și a bărbii în cazul bărbaților);
6. va asigura igiena, curățenia și ordinea în spațiul din cadrul frizeriei;
7. va respecta toate normele igienico-sanitare privind dezinfectarea instrumentelor din dotare în vederea prevenirii infecțiilor;
8. va conduce zilnic registrul asupra activităților desfășurate în timpul programului de lucru;
9. are obligația de a purta echipamentul de protecție pe toată durata programului de lucru;
10. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă în timpul programului de muncă;
11. 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;
12. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul MMFPSPV. nr. 67 / 2015);
13. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
14. 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;
15. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
16. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
17. 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;

18. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
19. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
20. în baza Deciziei nr. 2/20.12.2017, emisă de către șeful de centru, participă la toate lucrările de recepționare a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a imprimantelor cu regim special, precum și a tuturor celorlalte bunuri și valori înregistrate în patrimoniul instituției;
21. execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității.

i) lenjereasă.

Atribuțiile postului:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO DG 24-06 „Realizarea activităților privind asigurarea îmbrăcăminte, a cazarmamentului, a serviciilor de spălătorie și frizerie pentru beneficiarii CIA Frumoasa.”
2. primește, depozitează și eliberează articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, lenjerie și accesorii de pat, echipamente și alte materiale din cadrul depozitului din spălătoria centrului;
3. ține evidența clară a materialelor din depozit în funcție de sursa de proveniență a acestora: din donații sau materiale achiziționate de bugetul centrului;
4. lunar sau ori de câte ori este nevoie verifică inventarul materialelor aflate în dormitoare beneficiarilor;
5. primirea tuturor materialelor și bunurilor de către gestionar, se face pe baza documentelor justificative (bon de consum, proces-verbal de predare/primire, etc.);
6. înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările și ieșirile de materiale;
7. conduce un Registru cu toate obiectele de inventar aflate în rulaj;
8. împreună cu spălătoresele preia pe bază de Registru rufele murdare și tot pe bază de Registru predă rufele curate și călcate către infirmiere și îngrijitoare;
9. în cazul în care se constată diferențe cantitative la stocurile scriptice și cele factice, gestionarul are datoria să sesizeze contabilul și șeful centrului;
10. întreține albiturile, lenjeria de corp și lenjeria de pat ale persoanelor asistate;
11. verifică, întreține permanent obiectele de inventar din cadrul instituției, precum: perdele, fețe de masă, covoare, preșuri, etc.;
12. răspunde pentru folosirea în mod rațional și economic a tuturor materialelor și bunurilor aflate în gestiunea sa;
13. asigură curățenia, igiena și ordinea în spațiul în care își desfășoară activitatea;
14. în baza Deciziei nr. 2/20.12.2017, emisă de către șeful de centru, participă la toate lucrările de recepționare a materialelor consumabile, a obiectelor de

- inventar, a mijloacelor fixe, a imprimantelor cu regim special, precum și a tuturor celorlalte bunuri și valori înregistrate în patrimoniul instituției;
15. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordinul ministrului MMFPS și PV. nr. 67/2015);
 16. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Codul drepturilor beneficiarilor (Modul V, standardul nr. 1);
 17. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
 18. execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;

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 Frumoasa, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Monitorizarea activității CIA Frumoasa, 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 Frumoasa 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 Frumoasa.

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

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

MODEL

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale în Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa

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 Jolan**, având codul fiscal nr.9798918, Contul nr.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014 de către MMFPSPV, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa, reprezentat de.....șef centru**, 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;
 - planul individual de intervenție (PII) nr. /data
 - raportul de evaluare/reevaluare nr. /data.....;
 - Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr. /data.....,
- convin asupra următoarelor:

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

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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 individualizat 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 MMFPSPV nr. 67/2015, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor 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,

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

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturilor 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 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, a Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 modificat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.623/2017, 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 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 Hot. 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.

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**, care este parte integrantă al prezentului contract

3.4. Valoarea contribuției lunare de întreținere datorată de persoana adultă cu handicap sau de susținătorii acesteia este stabilită conform Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora aprobate prin Ordinul nr.1887/2016 modificat de Ordinul nr.623/2017 la admiterea în centru, urma procesului de evaluare complexă.

3.5. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioadă nedeterminată, începând cu data de

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat; 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 Individual de Intervenție, 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 de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
 - toate procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor sociale, conform **Manualului de proceduri**;
 - Ghidului beneficiarului;
 - informării continue prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
 - condițiilor de încetare/sistare a serviciilor;
 - Planului Individual de Intervenție personal 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 PII, 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 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 atât 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;
- 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;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- dreptul de a avea acces la propriul dosar.
- 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 Frumoasa, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- b) să se implice în activități de autogospodărire și a deprinderilor de viață independente;
- c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;
- d) în cazul în care dorește să părăsească CIA Frumoasa pentru o perioadă mai mare de 24 ore, să anunțe șeful de centru sau coordonatorul personalului de specialitate pentru întocmirea documentelor necesare și anunțarea aparținătorului;
- e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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 de timp, conform Procedurii de conținerea beneficiarului;
- **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.

8. Soluționarea reclamațiilor

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

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 două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director General

Beneficiar

Nume și prenume :

Director General Adjunct Economic

Centrul de Îngrijire și Asistență Frumoasa,
reprezentat de șef centru

Responsabil de contract :

Viza juridică

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

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.....

*7) Localitatea.

*8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.

*9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu
personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în
subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără
personalitate juridică.

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni”

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 Gheorgheni", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 62/2005 prin care a fost înființat, modificat prin anexa nr. 21 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 203/2016 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, voluntari, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni", 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 Seria LF Nr. 0004010, din data de 30.03.2016, emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, sediul în municipiul Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly, nr. 4, jud. Harghita.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni (CIA Gheorgheni) 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni" este acela de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență

specială a persoanelor cu dizabilități, 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 dizabilități și a celor vârstnice.

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

(3) Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență Gheorgheni de furnizare a serviciilor de asistență socială este de maxim 50 de locuri.

(4) Pentru realizarea obiectivelor și a scopurilor, Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni îndeplinește următoarele atribuții:

- y) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- z) asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire, cu titlu permanent sau temporar;
- aa) 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;
- bb) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;
- cc) asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului și persoanei;
- dd) identifică mediile în care poate fi reintegrată orice persoană beneficiară care a parcurs programele de recuperare, reabilitare și a beneficiat de consiliere;
- ee) organizează activitățile specifice terapiei ocupaționale în raport cu restantul funcțional al persoanei internate, în vederea reabilitării și recuperării acestuia;
- ff) organizează activități psihosociale și culturale;
- gg) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.);
- hh) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor internați;
- ii) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor potențial beneficiare;
- jj) monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programelor de recuperare și integrare profesională sau socială;
- kk) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- ll) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- mm) 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;
- nn) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- oo) analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
- pp) conduce evidența contabilă proprie în subordinea directă a DGASPC Harghita;
- qq) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- rr) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- ss) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- tt) elaborează carta drepturilor beneficiarilor, specific tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- uu) asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- vv) asigură la nivelul centrului implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni vine în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități pentru a depăși situațiile de dificultate, pe perioadă nedeterminată, în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a creșterii calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora, conform Legii 292/2011 privind asistența socială și Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (2) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni" 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- g) 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.

- h) Hotararea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificarile și completările ulterioare;
- i) Ordinul ministrului MMFPSPV nr 67/2015, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- j) H.G. nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- k) Legea nr. 53 din 05.02.2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordinul SGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, *al entităților publice cu modificările și completările ulterioare*;
- 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 1 la Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 62/2005 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Îngrijire și Asistență Gheorgheni" 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 Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni sunt persoane adulte cu dizabilități, aflate în situații de dificultate, admise în centru după criterii 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 Gheorgheni, 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/reprezentant convențional;

- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Gheorgheni

- 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;
- 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 anchetă socială;
- 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 acestea 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 gospodăria 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;

c) Decizia de admitere/respingere a cererii de internare în CIA Gheorgheni este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.(CEPAH)

La internarea în CIA Gheorgheni, 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.

d) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, care se încheie între furnizor și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

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/reprezentant conventional asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor); se întocmește Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezentanți legali/convenționali; se încheie **Contractul pentru acordarea de servicii sociale** și Angajamentul de plată, după caz (vezi Anexa 1).

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

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu dizabilități 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 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 pentru persoane 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, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgeni 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 nr. 2).

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două 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 cuvenite persoanei cu handicap internată. De asemenea se transmite o înștiințare către Casa Județeană de Pensii Harghita, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestuia 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) Condiții de încetare a serviciilor.

a) Odată cu internarea unui beneficiar la CIA Gheorgheni, responsabili de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de încetare/sistare a serviciilor acordate beneficiarilor.

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

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, se va întocmi un **Bilet de învoire** în care se menționează: durata învoirii, locația și persoana/familia care va găzdui beneficiarul. Biletul de învoire se semnează de către beneficiar și conducerea centrului.

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

c) Sistarea serviciilor acordate de CIA Gheorgheni 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) **Încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată** se poate dispune în următoarele situații :

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- 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 determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- 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 Gheorgheni;
- pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor;
- pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al CIA Gheorgheni, a prevederilor Ghidului beneficiarului și a prevederilor prezentului Manual de proceduri;
- pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al CIA Gheorgheni;
- în cazul comiterii unei infracțiuni;
- în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore;
- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;

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

f) Propunerea de sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată se semnează de șeful de centru, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

g) La ieșire pentru fiecare beneficiar se întocmește o **Foaie de ieșire**, în care se precizează data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, și eventual persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

h) Pentru fiecare beneficiar se va întocmi un dosar care va conține: Fișa de evaluare/reevaluare, Planul Individual de Intervenție și Foaia de ieșire. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, iar al doilea se trimite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita - Serviciului de îngrijire de tip rezidențial adulți - Management de caz.

i) În caz de transfer la o altă instituție socială, dosarul beneficiarului va fi predat de responsabilul de caz din CIA Gheorgheni către responsabilului de caz desemnat din instituția în care va fi transferat beneficiarul. Fișa medicală, fișa medicației și alte documente medicale ale beneficiarului sunt predate asistentului medical de serviciu din instituția primitoare cu semnătură de primire.

j) Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului pe perioadă nedeterminată se realizează la propunerea conducerii CIA Gheorgheni, de către DGASPC Harghita.

l) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind sistarea serviciilor Centrului de Îngrijire și Asistență Gheorgheni

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului;
- j) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, functional și intim;
- k) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- l) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- m) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.
- n) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de îngrijire și Asistență Gheorgheni 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 contractului de servicii, întocmite de către DGASPC Harghita, și a convenției/angajamentului de plată (contractului încheiat cu acesta);

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

3. evaluarea nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate, și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, șa). Rezultatele evaluării se consemnează în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

4. reevaluarea nevoilor beneficiarului, conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează anual, 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;

5. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, medic, asistent social, ergoterapeut, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful centrului;

6. acordarea serviciilor se face în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan individual de intervenție, care este revizuit după fiecare reevaluare. Plan Individual de Intervenție include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare, Programul Individual

7. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individualizat de intervenție, de către un responsabil de caz, utilizând o fișă de monitorizare servicii.

8. asigură activități de consiliere psihologică;

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

10. 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.

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

12. 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. 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.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori /zi) sau, ori de câte ori este nevoie

13. activitățile de îngrijire se efectuează în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în Planul de îngrijire a beneficiarului și se notează zilnic în documentul *Program zilnic de îngrijire a beneficiarului*;

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

15. *centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului*, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție,

16. centrul organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;

17. *centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Beneficiarii au posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora.*

18. *centrul încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul preservării autonomiei funcționale și a unei vieți independente.*

19. *centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, programul de vizită fiind afișat la intrarea în centru;*

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

21. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;

22. centrul asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora.

23. 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, kinetoterapie, etc.; curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a băilor;

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

25. asigură fiecarui beneficiar obiecte de igienă personală;

26. asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, servirea meselor în spații adecvate, supravegerea 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. (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) se consemnează în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

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

3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde următoarele informații: obiectivele, serviciile, resursele, facilitățile, costurile, condițiile de locuit, calificarea personalului, numărul de locuri și procedura de efectuare a reclamațiilor în cadrul centrului;

4. toți cei interesați pot vizita CIA Gheorgheni 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 convenționali/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. în cazul primirii/internării unui beneficiar în regim de urgență, beneficiarul este informat cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. În termen de maxim 15 zile de la admitere se efectuează informarea beneficiarului asupra procesului de furnizare a serviciilor în baza Ghidului beneficiarului.

6. 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 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.

7. CIA Gheorgheni 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. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarului, adusă la cunoștință beneficiarilor, reprezentanților legali /convenționali ai acestora, cunoscută și respectată de către personalul centrului

2. elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

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

4. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;

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

6. centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie privind cazurile de abuz și neglijență

7. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

8. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organisme/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;

9. centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, stabilind propria procedură privind sesizările și reclamațiile ;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. aplicarea de reguli privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor

4. 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;

5. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială.
6. elaborează un Manual de proceduri în procesul de acordare a serviciilor;
7. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate.
8. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita
9. 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.
10. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială.
11. asigură respectarea standardelor minime de calitate și a indicatorilor stabiliți de Direcția Generală pentru Persoanele cu Handicap.
12. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz).
13. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap.
14. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

9. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa
10. centrul funcționează conform regulamentului propriu de organizare și funcționare
11. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru
12. conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
13. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
14. conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
15. conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior;
16. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale;

17. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
18. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
19. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
 - cheltuieli de personal
 - cheltuieli materiale și de investiții
20. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
21. 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;
22. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
23. 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;
 - 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) Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni funcționează cu un număr de 41 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.84/2016, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru, coordonator personal de specialitate;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 28
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9
 - d) psiholog cu contract de prestații servicii psihologice: 1
 - e) medic cu contract de prestații servicii medicale: 1
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,82/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(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) face propuneri privind numirea și eliberarea din funcție a personalului 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) *asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;*
- s) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;
- t) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
- u) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații 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 (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) medic de medicină de familie (221108);
- f) psiholog (263411);
- g) instructor de ergoterapie (223003);

(2) 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;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(2.1) Atribuțiile asistentului medical:

- participă la vizită medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostic și igiena beneficiarilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale medicamente prescrise beneficiarilor;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- prevelează produse biologice pentru analizele curente;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentelor, a tuturor măsurilor de asepsie antisepsie necesare prevenirii și transmiterii infecțiilor în centru;
- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilite, și predă în scris la ieșire din tură situația și tratamentul beneficiarilor asistentei care intră în tură;
- participă la instructajele periodice privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de obiectele de inventar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului esthetic personal;

- instruește beneficiarii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară și alte documente interne afișate în unitate;
- îngrijește beneficiarii conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medical în mod sistematic privind evoluția lui;
- notează recomandările făcute de medic la vizita în caietul destinat acestui scop;
- notează recomandările medicului în fișa de medicației, privind rolul delegate, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- la internare observă simptomele și starea beneficiarului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea beneficiarului o impune anunță imediat medical;
- observă apetitul beneficiarilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în fișa medicală;
- asigură monitorizarea specifică a beneficiarilor conform prescripției medicale și le înregistrează în Fișa de monitorizare săptămânală a stării de sănătate și tratamentelor efectuate;
- respectă secretul profesional și codul de etică a asistentului medical;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specific de îngrijire;
- cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor (Modul V. Standard nr.1);
- cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri și procedurile formalizate, Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale Centrului de îngrijire și asistență Gheorgheni;
- cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Ordinul 67/2015);
- colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea implementării Planului Individual de Intervenție, a Programului Individual de Îngrijire;
- execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității.

(2.2) Atribuțiile asistentului social:

- realizează pentru fiecare beneficiar nou intrat în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia întocmind fișa de evaluare; pentru cei internați anterior va reevalua anual sau când situația o impune, situația beneficiarilor din punct de vedere social;

- aplică instrumentele specific de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.)
- colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (PII), pentru fiecare beneficiar și le revizuieste după fiecare reevaluare.
- urmărește întocmirea fișei de monitorizare a serviciilor acordate, ce va cuprinde trei secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și servicii pentru integrare/reintegrare socială.
- coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Individual de intervenție.
- evaluează situația beneficiarilor, precum și factorii care vor putea îmbunătăți reușita intervențiilor.
- va elabora, împreună cu echipa multidisciplinară, programarea activităților și serviciilor cu beneficiarii: zilnic, săptămânal sau lunar.
- desfășoară activități de socializare/petrecerea timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora.
- 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.
- 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.
- sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la mediul de familie, pensii, etc.);
- participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu handicap internate în centru;
- 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;
- cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri și procedurile formalizate, Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni
- are 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;
- are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în

special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;

- are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului.

(2.3) Atribuțiile infirmierei:

- efectuează igiena individuală a beneficiarilor și notează în documentație;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- efectuează curățenia și dezinfecția obiectelor care ajută beneficiarul la deplasare (cărucioare, tărgi, etc.);
- efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor;
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- ajută asistenta medicală la recoltarea produselor biologice;
- ajută beneficiarii să se alimeteze în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- transportă lenjeria murdară la spălătorie și o predă pe baza unei evidențe de predare-primire, iar după spălarea și călcarea rufelor, acestea vor fi preluate de la spălătorie tot pe baza evidenței sus menționate cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește și completează zilnic Programul Individual de Îngrijire pentru beneficiar;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și le distribuie beneficiarilor;
- însoțește persoanele asistate la cabinetul medical pentru aplicarea tratamentului medical, a procedurilor și măsurilor ergoterapeutice;
- ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
- colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea implementării Planului Individual de Intervenție, Programului Individual de Îngrijire, Fișa Monitorizare;
- cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor (Modul V. Standard nr.1);
- cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri și procedurile formalizate, Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale Centrului de îngrijire și asistență Gheorgheni;

- cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Ordinul 67/2015);
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

(2.4) Atribuțiile instructor de ergoterapie

- conform nevoilor beneficiarilor organizează activități de timp liber (activități culturale, excursii, jocuri, etc.);
- desfășoară activități de ergoterapie, recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârstă, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- 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.;
- 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;
- 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, instructor de ergoterapie și asistent medical;
- ajută la identificarea strategiilor celei mai potrivite pentru beneficiari conform nevoilor și scopurilor clienților pentru a-i ajuta să funcționeze cât mai independent posibil;
- are rolul de coordonator de grup în cadrul grupurilor de terapie ocupațională; realizează ateliere pentru activități manuale, cântece, confecționarea obiecte;
- cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri și procedurile formalizate, Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;

- colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Individualizate de intervenție (P.I.I.) pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială (Modul II – Standardele nr 1 -2).

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este format din:

- a) administrator;
- b) personal pentru curățenie spații, spălătoreasă;
- c) muncitor calificat;

(1) Atribuțiile administratorului:

- organizează și asigură paza și ordinea în unitate;
- ia măsurile pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură cu contabilul inventarierea patrimoniului în condiții și termenele stabilite prin acte normative;
- răspunde de evidența, păstrarea și selecționarea corectă a documentelor aflate în arhiva instituției;
- răspunde pentru recepționarea, manipularea, depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și de reparare;
- întocmește propuneri pentru reparații necesare;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor, asigurând aprovizionarea ritmică a unității;
- asigură controlul zilnic și repararea autovehiculului;
- ține în evidența consumul autovehiculului;
- ține evidența combustibilului lichid, comenzile și consumul, raportează la organele de control;
- asigură curățenia în curte și răspunde pentru întreținerea parcului;
- înregistrează în registrul de intrare-ieșire corespondența primită respectiv expediată;
- păstrează și mănuiește banii beneficiarilor;
- înregistrează beneficiarii internați și ieșiți din centru;
- solicită asistența tehnică de specialitate în cazuri speciale;
- participă la procesul de aprovizionare tehnico-materiale;
- recepționează, numerotează, sigilează și înregistrează imprimantele cu regim special în fișele regimului special conform normelor în vigoare;
- dacă e cazul rezolvă următoarele: întocmește Ordinele de plată, preda la trezorerie, preda situațiile plăților planificate pe decade în fiecare lună,

selectează salariile la diferite bănci, ridică extrasele de garanție la BCR, întocmește notele explicative cerute de trezorerie;

- cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor (Modul V. Standard nr.1);
- cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, procedurile formalizate, ale Ghidului beneficiarului și a celorlalte documente interne ale Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni;
- cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Ordinul 67/2015);
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

(2) Atribuțiile îngrijitorilor:

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ușilor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- curăță și dezinfectează vântile din băi, oglinzile, clanțele, terasa și trotuarele, corpurile de iluminat, ferestrele;
- desprăfuiește tablourile de pe pereți, schimbă perdelele;
- este responsabil de obiectele de inventar;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- execută orice alte sarcini primite din partea coordonatorului personal de specialitate sau asistentei cu care lucrează;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă în timpul programului de muncă și consumul de băuturi alcoolice;
- cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor (Modul V. Standard nr.1);
- cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, procedurile formalizate, ale Ghidului beneficiarului și a celorlalte documente interne ale Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni;
- cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Ordinul 67/2015);
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă conform programului de activitate zilnică și săptămânală;
- respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- colaborează cu tot personalul instituției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
- operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de

către director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

(3) Atribuțiile spălătoarelor:

- respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- va respecta toate indicațiile primite în legătură cu folosirea mașinilor electrice de spălat rufe, storcătorului, și a tuturor obiectelor ce se află în incinta spălătoriei și în inventarul ei;
- folosește cu mare economicitate materialul de curățenie, evită risipa de materiale, apa caldă și curent electric;
- respectă programul de folosire a apei calde;
- o dată pe lună preia din magazia de materiale necesarul de materiale pentru spălarea rufelor, prin bonul de eliberare a materialelor ce se află la administrație;
- respectă indicațiile primite privind protecția muncii și PSI;
- menține curățenia la locul de muncă;
- participă la instructajele periodice privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- este interzisă părăsirea, fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de muncă și consumul de băuturi alcoolice;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- cunoaște și respectă Drepturile beneficiarilor (Modul V. Standard nr. 1); cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, procedurile formalizate, Carta, Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Gheorgheni;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (Ord. 67/2015);
- execută orice dispoziții legală primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
- pe timpul programului de lucru poartă permanent echipamentul de protecție;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de

către director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

(4) Atribuțiile muncitorului calificat:

Are ca principală sarcină asigurarea alimentației zilnice a persoanelor asistate, drept pentru care :

- se prezintă zilnic la serviciu conform programului de activitate întocmit de către coordonatorul personal de specialitate și aprobat de șeful centrului;
- ia în primire, sub semnătură, de la referent contabil, în prezența unui delegat, alimentele necesare preparării meniului zilnic;
- 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;
- toate alimentele care intră în bucătărie trebuie verificate calitativ și de către cadrele medicale (medic, asistente medicale);
- 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;
- 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;
- după încheierea operațiunii de predare-primire a alimentelor, bucătarul semnează lista zilnică de alimente;
- 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;
- respectă cu strictețe dispozițiile cu privire la modul de preparare și păstrare a alimentelor;
- răspunde direct de introducerea tuturor alimentelor în hrana persoanelor asistate, de calitatea preparării hranei, de servirea mesei la orele stabilite;
- are în grija personală întregul inventar din bucătărie și răspunde pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare din toate încăperile bucătăriei;
- 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;
- materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese separate;
- 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;
- carnea tocată se va prepara pe cât posibil numai înainte de servire a mesei;
- este interzisă păstrarea hranei gătite în bucătărie;

- legumele curățate se vor pune în vase curate, fiind interzisă depunerea lor pe paviment, pe hârtii;
- legumele și fructele care se consumă crude se vor spăla bine cu apă înalte de consum;
- ouale folosite pentru prepararea meniurilor sunt notate în „Formular pentru controlul folosirii oualor”
- 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;
- 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 mâncărilor și a alimentelor servite;
- servirea mesei de către persoanele asistate are loc în următoarele intervale de timp: micul dejun : 9.00 – 10.00 ; prânzul : 13.00 – 14.00; cina : 18.00– 19.00;
- conform listei de alimente zilnice, bucătarul porționează hrana și o distribuie persoanelor asistate;
- în cazul beneficiarilor care nu se pot deplasa, hrana acestora va fi dusă în camere de către infirmiere, în vase acoperite și în condiții de maximă igienă;
- după servirea fiecărei mese, vesela și tacămurile 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;
- răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei din bucătărie precum și de veselele beneficiarilor, care se spală separat de cel al bucătăriei și notează în „Evidența dezinfectării ustensilelor vaselor veselei și tacămurilor”
- 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;
- 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;
- uscarea veselei se realizează prin așezarea acesteia pe grătare curate;
- nu este permisă ștergerea vaselor cu cârpe;
- rezidurile solide și resturile alimentare se vor strânge în recipiente metalice, care vor fi în permanență acoperite cu capac și evacuate cu regularitate;
- 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 veselele 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;
- săptămânal va efectua curățenie generală;
- periodic, conform normelor în vigoare, va efectua examenele medicale;
- se îngrijește de păstrarea probelor de hrană preparate, pe care le etichetează și le pune în frigider timp de 36 de ore;
- în timpul verii și toamnei se preocupă de depozitarea legumelor și zarzavaturilor și a fructelor pentru consumul iernii, răspunzând de calitatea acestora;
- zilnic monitorizează temperatura frigiderelor în „Monitorizare temperatura depozit frigorific”;
- răspunde de inventarul aflat asupra lor, semnalează conducerea dacă vesela este uzată, nefolosibilă, răspunde de bună funcționare a aparatelor frigorifice, efectuează săptămânal dezinfectarea frigiderelor;
- nu permite intrarea în incinta bucătăriei decât persoanelor abilitate în acest sens: șef centru, coordonator personal de specialitate, personalul medical și persoanele împuternicite cu controlul instituției;
- cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
- este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului și consumul de băuturi alcoolice;
- pe tot timpul programului de lucru poartă echipament de protecție adecvat
- echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat;
- este **obligatorie** schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- colaborează cu personalul instituției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R. O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în Ordinul 67/2015 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoaște și respectă drepturilor beneficiarilor (Modul V , Standardul nr. 1);
- cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, Procedurile formalizate, Carta, Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CIA Gheorgheni;
- participă la instructajele periodice efectuate de către responsabilul cu protecția muncii și prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de muncă și igienizarea locului de muncă la sfârșitul programului ;

- execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii centrului ;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

ART. 13

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;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.13

Dispoziții generale

(1) Monitorizarea activității CIA Gheorgheni, 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 Centrului de Îngrijire și Asistență Gheorgheni 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 Gheorgheni.

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

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Anexa nr. 1 la
Regulamentul de organizare și funcționare
al serviciului social
"Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni"

MODEL

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale
în Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni

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** și **Director General Adjunct Economic**, având codul fiscal nr.9798918, Contul nr.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni, reprezentat de** șef centru, 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 SPCLEP, în calitate de beneficiar, pe de altă.

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

- Angajament de plată/Convenție de plată;
- planul individual de intervenție (PII) nr. /data

- raportul de evaluare/reevaluare nr...../data.....;
 - Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr...../data.....,
- convin asupra următoarelor:

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

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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 individualizat 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 MMFPS și PV nr 67/2015, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor 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

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturilor 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 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, a Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 modificat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.623/2017 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 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 Hot. 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.

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**, care este parte integrantă al prezentului contract

3.4. Valoarea contribuției lunare de întreținere datorată de persoana adultă cu handicap sau de susținătorii acesteia este stabilită conform Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora aprobate prin Ordinul nr.1887/2016 modificat de Ordinul nr.623/2017 la admiterea în centru, urma procesului de evaluare complexă.

3.5. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioadă nedeterminată, începând cu data de

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

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 Individual de Intervenție, 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 de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
 - toate procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor sociale, conform **Manualului de proceduri**;
 - Ghidului beneficiarului;
 - informării continue prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
 - condițiilor de încetare/sistare a serviciilor;
 - Planului Individual de Intervenție personal 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 PII, 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 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 atât 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;
- 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;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- dreptul de a avea acces la propriul dosar.
- toate celelalte drepturi ale beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, care este adusă la cunoștința acestora periodic.

6.4 Obligațiile beneficiarului :

- f) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de Îngrijire și Asistență Gheorgheni, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- g) să se implice în activități de autogospodărire și a deprinderilor de viață independente;
- h) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional
- i) în cazul în care dorește să părăsească CIA Gheorgheni pentru o perioadă mai mare de 24 ore, să anunțe șeful de centru sau coordonatorul personalului de specialitate pentru întocmirea documentelor necesare și anunțarea aparținătorului;
- j) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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. 3.2 și 3.3;
- 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 de timp, conform Procedurii de conținținare a beneficiarului
- **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.

8. Soluționarea reclamațiilor

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

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 :

- g.** refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- h.** 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 Planului de activitate, și a celorlalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- i.** 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.

- j. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- k. 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;
- l. 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 ambelor părți 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 două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor de servicii sociale

Beneficiar

Nume și prenume :

DGASPC Harghita
Director General

Director General Adjunct Economic

**Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni,
reprezentat de – șef centru**

Responsabil de contract :

Viza juridică:

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Anexa nr. 2 la
Regulamentul de organizare și funcționare
al serviciului social
"Centrul de Îngrijire și Asistență Gheorgheni"

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 conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**
Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. _____/2018

Anexa nr. 22
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului
a Consiliului Județean Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș"

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-II

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș", aprobat prin Hotărârea nr.83/2007 a Consiliului Județean Harghita prin care a fost înființat și modificat prin anexa nr.22 la Hotărârea nr. 203/2016 a Consiliului Județean Harghita, 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, voluntari, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș", cod serviciu social 8790 CR-D-II, cu sediul în comuna Tulgheș, nr. 342, Pav. 31, Județul Harghita, 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 Seria LF NR. 0005233, eliberată la data de 08.06.2016, acordată de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice,

(2) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș, 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 "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" este acela de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, 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 și a celor vârstnice.

(2) În realizarea acestui obiectiv "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș", are exclusiv funcție de execuție în gestionarea resurselor umane, materiale și financiare specifice activității sale.

(3) Capacitatea "Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" de furnizare a serviciilor de asistență socială este de maxim 50 de locuri.

(4) Pentru realizarea obiectivelor și a scopurilor, "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" îndeplinește următoarele atribuții:

ww) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia;

xx) asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire, cu titlu permanent sau temporar;

yy) 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;

zz) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;

aaa) asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului și persoanei;

bbb) identifică mediile în care poate fi reintegrată orice persoană beneficiară care a parcurs programele de recuperare, reabilitare și a beneficiat de consiliere;

ccc) organizează activitățile specifice terapiei ocupaționale în raport cu restantul funcțional al persoanei internate, în vederea reabilitării și recuperării acestuia;

ddd) organizează activități psihosociale și culturale;

eee) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.);

fff) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor internați;

ggg) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor potențial beneficiare;

hhh) monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programelor de recuperare și integrare profesională sau socială;

iii) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

jjj) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

kkk) 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;

- III) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- mmm) analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
- nnn) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- ooo) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- ppp) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- qqq) elaborează carta drepturilor beneficiarilor, specific tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- rrr) asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- sss) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, la nivelul centrului, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 200/2016 privind modificarea Ordinului SGG nr. 400/2015.

(5) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș vine în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități pentru a depăși situațiile de dificultate, pe perioadă nedeterminată, în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a creșterii calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora, conform Legii 292/2011 privind asistența socială și Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 la Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 83/2007, modificată prin Hotărârea nr. 237/2013 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 "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" 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 exploatarei 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" sunt persoane adulte cu handicap neuropsihic sau mintal, admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, DGASPC Harghita, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului.

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

a) acte necesare;

Atunci când beneficiarul provine din sistem, dosarul personal conține următoarele documente:

- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș;
- Cererea de admitere în centru (transfer), semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Raport de evaluare complexă, cu privire la situația beneficiarului;
- Certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, însoțit de Planul de recuperare a persoanei adulte cu handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Harghita;
- Cartea de identitate și certificatul de naștere a beneficiarului;
- Cupon de pensie (după caz);
- Fișa de consultații de la medicul de familie, scrisoare medicală de la medicul specialist psihiatru;
- Investigații paraclinice;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Proces-verbal de predare-primire a beneficiarului.

Atunci când beneficiarul provine din familie, dosarul personal conține următoarele documente:

- Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal/reprezentant convențional;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul CRRN Tulgheș 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;
- 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 anchetă socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de internare în CRRN Tulgheș;
- Investigații paraclinice: analize medicale RBW(examenul sângelui), MRF (microfoto pulmonar), coprocultura;
- Fișa medicală de la medicul de familie;
- Acte medicale semnificative;
- 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 acestea 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 atât ale persoanei asistate cât și ale membrilor familiei sau susținătorilor legali după caz;
- 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 aceasta 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;

c) Decizia de internare în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

La internarea în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș, 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.

d) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii, care se încheie între furnizor și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia.

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/reprezentant convențional asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Carta drepturilor beneficiarilor); se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezentanți legali/convenționali, specificând data la care s-a efectuat informarea și numele persoanei care a realizat informarea; se încheie **Contractul pentru acordarea de servicii sociale** (Anexa nr. 1).

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

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

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, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în CIA Frumoasa 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 nr.2).

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

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 acestuia să fie virată pe adresa CRRN Tulgheș unde beneficiarul respectiv este internat.

f) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG 26.01.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Sistarea serviciilor în cadrul CRRN Tulgheș poate avea loc astfel:

A. Pe o perioadă determinată în următoarele situații:

- la cererea motivată a beneficiarului, caz în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital la recomandarea medicului curant sau a personalului din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer în alt centru/instituție cu scopul de a efectua terapii sau programe de recuperare/reabilitare când CRRN Tulgheș nu poate asigura aceste servicii în cadrul serviciilor sale, caz în care se solicită acordul scris al reprezentanților instituției respective și este completată o Notificare în care se consemnează instituția în care este transferat beneficiarul și motivul transferului;
- în caz de forță majoră când centrul, beneficiarul sau reprezentantul legal, serviciul public de asistență socială și DGASPC Harghita stabilesc modul de soluționare a situației fiecărui caz în parte.

B. Pe o perioadă nedeterminată în următoarele cazuri:

- la cererea beneficiarului (situații când poate decide), acesta face o cerere semnată în care consemnează locul de domiciliu, iar în maxim 5 zile de ieșirea beneficiarului CRRN anunță în scris primăria localității de domiciliu cu privire la prezența beneficiarului acolo pentru a verifica condițiile de găzduire și îngrijire oferite acestuia;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ, completând un angajament în care se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului. În acest caz CRRN notifică în scris și telefonic serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, despre prezența lui în localitate, pentru a fi verificate condițiile de găzduire și îngrijire oferite;
- la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului său legal de a fi transferat în altă instituție, caz în care CRRN Tulgheș cere acordul instituției unde se dorește transferul;
- în situația în care CRRN Tulgheș nu mai poate oferi serviciile de care are nevoie beneficiarul sau centrul se închide, în termen de 30 de zile anterior datei la care se preconizează sistarea serviciilor centrul stabilește împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu DGASPC Harghita, modul de soluționare a fiecărui caz în parte;
- la decesul beneficiarului, situație în care se completează Foaia de ieșire pe motiv de deces;
- la propunerea șefului CRRN Tulgheș, propunere ce poate fi întâlnită în situațiile în care beneficiarul CRRN Tulgheș prezintă comportamente agresive sau care contravin regulamentului de ordine internă, comportamente imorale sau prin care se încalcă drepturile colegilor și personalului CRRN.

Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de sistare a serviciilor: PO DG 26.04.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CRRN Tulgheș au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" 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 contractului de servicii și a convenției/angajamentului de plată (contractului încheiat cu acesta);
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. evaluarea nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate, și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, șa). Rezultatele evaluării se consemnează în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
4. reevaluarea nevoilor beneficiarului, conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează anual, 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;

5. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, medic, asistent social, ergoterapeut, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful centrului;

6. acordarea serviciilor se face în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan individual de intervenție, care este revizuit după fiecare reevaluare. Plan Individual de Intervenție include: Programul Individual de Îngrijire, Programul Individual de Recuperare;

7. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individualizat de intervenție, de către un responsabil de caz, utilizând o fișă de monitorizare servicii;

8. asigură activități de consiliere psihologică;

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

10. 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;

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

12. 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. 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.). Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori /zi) sau, ori de câte ori este nevoie;

13. activitățile de îngrijire se efectuează în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în Planul de îngrijire a beneficiarului și se notează zilnic în documentul Program zilnic de îngrijire a beneficiarului;

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

15. centrul asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție;

16. centrul organizează activități de ergoterapie în raport cu restantul funcțional al persoanelor internate;

17. centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Beneficiarii au posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele acestora;

18. centrul încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

19. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, programul de vizită fiind afișat la intrarea în centru;

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

23. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;

22. centrul asigură beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;

23. 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, kinetoterapie, etc.; curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a băilor;

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

25. asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală;

26. asigură o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, servirea meselor în spații adecvate, supravegerea 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. (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) și se întocmește un proces verbal de informare;

2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș, dispune de pliante privind serviciile furnizate și un material informativ, pe care le pune la dispoziția acestora în format accesibil;

3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde următoarele informații: obiectivele, serviciile, resursele, facilitățile, costurile, condițiile de locuit, calificarea personalului, numărul de locuri și procedura de efectuare a reclamațiilor în cadrul centrului;

4. toți cei interesați pot vizita Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș 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 convenționali/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. în cazul primirii/internării unui beneficiar în regim de urgență, beneficiarul este informat cu privire la faptul că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. În termen de maxim 15 zile de la admitere se efectuează informarea beneficiarului asupra procesului de furnizare a serviciilor în baza Ghidului beneficiarului;

6. 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 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;

7. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș 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. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarului, adusă la cunoștință beneficiarilor, reprezentanților legali /convenționali ai acestora, cunoscută și respectată de către personalul centrului;

2. elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

4. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;

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

6. centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie privind cazurile de abuz și neglijență;

7. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

8. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organisme/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;

9. centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, stabilind propria procedură privind sesizările și reclamațiile.

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

15. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
16. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
17. aplicarea de reguli privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
18. 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;
19. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
20. elaborează un Manual de proceduri în procesul de acordare a serviciilor;
21. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
22. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita;
23. 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;
24. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;
25. asigură respectarea standardelor minime de calitate și a indicatorilor stabiliți de Direcția Generală pentru Persoanele cu Handicap;
26. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
27. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
28. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. colaborare cu specialiștii din cadrul DGASPC Hr. în procesul de recrutare și angajare;
2. asigurarea pregătirii/formării profesionale continue conform standardelor minime de calitate;
3. angajarea personalului de specialitate conform statului de funcții pentru a asigura continuitate în furnizarea de servicii sociale de calitate;
4. repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin Fișa postului;
5. elaborarea propunerilor de buget și a planului anual de achiziții;
6. aprovizionarea cu materiale, hrană, medicamente și servicii, necesare bunei funcționări în vederea furnizării de servicii sociale, în limita bugetului aprobat.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș" funcționează cu un număr de 41 total personal, din care:

- a) personal de conducere: 2
 - șef de centru;
 - coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 31 total;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -8 total;
- d)

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,82/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

- a) șef de centru;
- b) coordonator personal de specialitate.

(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) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- s) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;

- t) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor;
 - u) face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social atunci când se impune;
 - v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candiđații 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 al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș se compune din:
- a) asistent medical generalist (325901) - 7;
 - b) asistent social (263501) 1 – funcționar public în cadrul DGASPC Harghita, compartiment de specialitate Management de caz – adulți - 1 ;
 - c) instructor de ergoterapie (325503) - 1;
 - d) kinetoterapeut (226405) - 1;
 - e) medic specialist psihiatru (221201) - 1;
 - f) psiholog (263411) - 1;
 - g) infirmieră (532103) – 13;
 - h) îngrijitoare (515301) - 5
 - i) bucătar (512001) – 2.
- (2) 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;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile postului de asistent medical generalist:

1. preia beneficiarul nou instituționalizat, verifică toaleta personală, ținuta și îl repartizează în salon;
2. informează beneficiarul cu privire la structura centrului și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care este afișat în centru);
3. acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul specialist psihiatru;
4. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
5. identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul rezidenței;
6. efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizări; imunizări; probe de compatibilitate; recoltează probe de laborator; spălături intracavitare; pansamente și bandaje; tehnici de combatere a hipo și hipertermiei; resuscitarea cardio-respiratorie; mobilizarea beneficiarilor; măsurarea funcțiilor vitale; pregătirea beneficiarilor pentru investigații specifice; îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc; prevenirea și combaterea escarelor; calmarea și tratarea durerii;
7. prezintă medicului (specialist psihiatru sau medicului de familie) beneficiarul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul rezidenței;
8. observă simptomele și starea beneficiarilor, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
9. pregătește beneficiarii și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
10. pregătește beneficiarul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
11. răspunde de îngrijirea beneficiarilor din centru și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului imobilizat;
12. verifică zilnic activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor cu privire la desfășurarea activității acestora conform programului (aerisirea dormitoarelor, îmbrăcăminte beneficiarilor, efectuarea igienei personale și colective,

- curățenia zilnică în dormitoare și dulapurile beneficiarilor, aspectele constatate vor fi consemnate în Registrul de predare-primire a serviciului de la cabinetul medical;
13. observa apetitul beneficiarilor, supraveghează și asigură alimentarea asistaților dependenți;
 14. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc, în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.);
 15. consemnează în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului datele cu privire la starea de sănătate și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat;
 16. ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în Fișa de monitorizare servicii;
 17. completează zilnic Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor (cantitatea, perioada de utilizare, data, semnătura)
 18. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
 19. asigură îngrijirile postoperatorii;
 20. semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, etc.);
 21. respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
 22. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiari și diferite categorii profesionale aflate în formare;
 23. participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește aparținătorii sau reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru acordarea acestora;
 24. supraveghează modul de desfășurare al vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
 25. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură;
 26. pregătește beneficiarul pentru ieșirea din centru;
 27. în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de reprezentanții legali sau seful centrului;
 28. utilizează și pastrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 29. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 30. zilnic, în lipsa coordonatorului personal de specialitate, asistă în mod nemijlocit la activitatea de preluare și distribuire a porțiilor de hrană a beneficiarilor;

31. controleaza respectarea meniurilor pentru persoanele asistate in institutie, controleaza conditiile igienico-sanitare de servire a hranei si asigura pastrarea probelor de hrana timp de 36 ore;
32. participă la întocmirea meniului săptămânal;
33. pe timpul desfasurarii activitatii, in special dupa orele 19⁰⁰, are in vedere ca toate persoanele internate sa fie in institutie, iar in cazul in care constata nereguli grave, anunta imediat seful centrului, coordonatorul personal de specialitate sau organele abilitate (Politia, Pompierii, Salvarea, etc.);
34. 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.)
35. 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.
36. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
37. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
38. respecta si apara drepturile beneficiarilor;
39. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
40. aplica OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:
 - cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
 - cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
41. aplica OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale:
 - implementeaza practicile de ingrijire a beneficiarilor in vederea controlului infectiilor;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si a raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata rezidentei beneficiarilor;
 - mentine igiena conform politicilor centrului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - declara imbolnavirile aparute pe parcursul investigatiilor;
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

- informeaza cu promptitudine medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre beneficiarii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea beneficiarului care prezinta semne ale unor boli transmisibile;
 - limiteaza expunerea beneficiarilor la infectii provenite de la vizitatori, personalul centrului, sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloane, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii beneficiarilor;
 - identifica infectiile nosocomiale;
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul;
 - participa la investigarea epidemiilor;
 - asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
42. aplica OMS nr.219/2002 privind gestionarea deseurilor:
- aplica procedurile stipulate de Codul de procedura;
 - colectarea si separarea deseurilor la locul de productie pe urmatoarele categorii:
 - deseuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagra);
 - deseuri periculoase (ambalaj de culoare galbena si se elimina odata cu continutul);
 - deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti prevazute cu capac, marcate cu pictograma „pericol biologic”;
 - depozitarea temporara in spatii special destinate;
43. cunoaste si respecta prevederile R.O.F., a R.O.I. a institutiei, cunoaste si respecta prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului si a celorlalte documente interne ale CRRN Tulghes;
44. cunoaste si respecta Carta drepturilor beneficiarilor si Codul de etica al centrului;(Modulul V – Drepturi si etica Standard 1)
45. cunoaste si respecta prevederile Ordinului 67/2015 emis de MMFPSPV, privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale din centrele rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati; isi desfasoara activitatea cu respectarea procedurilor operationale existente la nivel de centru;
46. cunoaste PO 26.03 privind Menținerea stării de sănătate precum și toate Procedurile operationale care reglementeaza activitățile centrului, elaborate în baza Ordinului SGG nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
47. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
48. însoțește beneficiarii la activități în centru sau în afară, excursii organizate, tabere, etc.
49. participa la simpozioane, colocvii, cursuri de perfectionare, seminarii, sesiuni stiintifice, schimburi de experienta;

50. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, participă la instructajele periodice efectuate de responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele menționate;
51. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
52. 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.
53. este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă pe timpul programului de lucru, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;
53. indeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
54. răspunde de indeplinirea 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;
55. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
56. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
57. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuțiile postului de asistent social:

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, **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 nr.67/2015** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cunoaște și respectă prevederile **R.O.F., a R.O.I.** ale instituției;

2. realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa pluridisciplinară, **evaluarea nevoilor** acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora;
 3. aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
 4. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea planurilor individuale de intervenție (P.I.I.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de integrare/reintegrare socială;
 5. va elabora, împreună cu echipa pluridisciplinară, **Orarul zilnic**, al activităților cu beneficiarii;
 6. desfășoară activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
 7. utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării planului individual de intervenție;
 8. evaluează situația beneficiarilor, precum și factorii care vor putea îmbunătăți reușita intervențiilor;
-
9. 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;
 10. 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;
 11. 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.);
 12. acordă asistență socială individuală și de grup pentru persoanele vulnerabile, defavorizate și în cadrul unor programe terapeutice administrate selectiv;
 13. 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.);
 14. participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu handicap internate în centru;
 15. 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;
 16. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

17. îndeplinește atribuții privind emiterea documentelor prevăzute în Ordinul SGG nr. 200/2016; va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
18. îndeplinește orice alte atribuții, ce îi revin; realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
19. încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
20. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
21. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului instructor de ergoterapie:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile conform procedurilor operaționale/formalizate elaborate de centru conform Ordinului SGG nr.200/2016;
2. se prezintă la serviciu conform programului de activitate întocmit de coordonatorul personal de specialitate și aprobat de șeful de centru;
3. desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
4. întocmește Fișa de evaluare individuală pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluarile acestora (standardul nr.2);
5. adaptează activitățile de terapie ocupațională nevoilor și dorințelor beneficiarilor (acestea vor fi simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari);
6. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială precum și la elaborarea Fișei de monitorizare servicii (Modulul II – Standard 2);
7. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora (Modulul III Activități/servicii - Standard 3);
8. ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în

care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;

9. completează Fișa de monitorizare servicii;
10. participă în fiecare săptămână la ședințele echipei multidisciplinare;
11. promovează și vizează prin activitățile de ergoterapie, 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;
8. 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 sau dans, teatru, audiții muzicale, jocuri tematice, vizionare filme, desene animate, etc.;
9. raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate;
10. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu persoanele asistate etc.);
11. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
12. participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate, repartizarea pe camere, repartizarea pe grupe de activități, calsificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate;
13. participă cu beneficiarii la diferite concursuri, expoziții, spectacole, excursii, tabere, etc.;
14. dialoghează constructiv, permanent cu beneficiarii, abordează orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
15. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
16. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
17. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice schimburi de experiență;
18. participă la sesiunile de instruire în domeniul protecției special a persoanelor cu handicap;
19. elaborează un plan anual de activitate a terapiei ocupaționale (defalcăt pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
20. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
21. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri;
22. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în institutiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ordinul nr.67/2015 emis de MMFPSPV);
23. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al CRRN Tulgheș;

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. este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă pe timpul programului de lucru, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;
26. 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.);
27. 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;
28. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
29. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
30. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
31. 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;
32. păstrarea 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 primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
35. își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
36. respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.

Atribuțiile postului de kinetoterapeut:

- cunoaște, respectă și desfășoară activitățile conform procedurilor operaționale/formalizate elaborate de centru conform Ordinului SGG nr.200/2016;
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor

deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
- activitatea de masaj și kinetoterapie a beneficiarilor centrului se va desfășura în sala destinată acestui scop, iar pentru beneficiarii nedeplasabili, în dormitoarelor acestora;
- raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate;
- se implică în activitățile complementare ale centrului;
- completează Fișa de monitorizare servicii;
- participă în fiecare săptămână la ședințele echipei multidisciplinare;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în **Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională** în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
- cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;(Modulul V – Drepturi și etică Standard 1);
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din centru;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implica actul terapeutic;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
- participă la organizarea de activități de socializare/petrecere a timpului liber/recuperare a persoanelor asistate, în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- elaborează și afișează programul de activități;
- colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială precum și la elaborarea Fișei de monitorizare servicii (vezi standard nr 2, Modulul II Evaluare și planificare);

- 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;
- cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
- 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;
- este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă pe timpul programului de lucru, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;
- 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.);
- 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;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (**Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
- răspunde pentru înălțarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș;
- participă la implementarea procedurilor operaționale/formalizate existente la nivel de centru, elaborate în baza Ordinului SGG nr. 200/2015;
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
- 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;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
- își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate.

Atribuțiile postului de 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.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. coordonează activitatea de acordare a serviciilor medicale de specialitate;
3. răspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
4. organizează consultările medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
5. examinează persoanele asistate;
6. asigură și urmărește stabilirea diagnosticului de specialitate precum și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
7. colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului individualizat de servicii și a programelor de recuperare, de integrare/reintegrare socială;
8. instruește și îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional;
9. participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 200/2016;
10. 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.);
11. 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;
12. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
13. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. a instituției;
14. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Tulgheș;
15. 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;

16. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
17. respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate;
18. execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unității;
19. timpul serviciului este de 4 ore pe zi, de la orele 15 până la orele 19, dar poate fi modificat conform necesităților;
20. 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;
21. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
23. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
24. își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru.

Atribuțiile postului de psiholog:

7. examinează psihologic persoanele asistate.;
8. întocmește Fișa de evaluare individuală pentru fiecare beneficiar în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora (Modulul II Evaluare și planificare, Standardul nr.1 - Evaluare);
9. interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
10. colaborează cu personalul specializat al centrului la elaborarea Planului individual de intervenție pentru persoanele asistate, care va cuprinde: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare și Programul individual de integrare/reintegrare socială precum și la elaborarea Fișei de monitorizare servicii (Modulul II – Standard 2);
11. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora (Modulul III Activități/servicii - Standard 3);
12. ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate; deține și consemnează în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
13. completează Fișa de monitorizare servicii;

14. participă în fiecare săptămână la ședințele echipei multidisciplinare;
15. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
16. în limita competenței asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
17. asigura consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
18. 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);
19. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
20. participă la clasificarea, orientarea și selecționarea persoanelor asistate: repartizare pe camere, repartizarea pe grupe de activități, calificarea persoanelor asistate pe categorii de agresivitate, după caz decide dacă persoana asistată este aptă psihologic de a primi anumite responsabilități;
21. instruește și îndrumă personalul din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional, formarea de abilități de comunicare și ameliorare a relațiilor cu persoanele asistate;
22. la cerere asigură consultanță angajaților centrului în probleme personale și de serviciu;
23. realizează studii și cercetări ale problematicei umane și organizaționale în interesul centrului sau la ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap;
24. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
25. elaborează un plan anual de activitate (defalcat pe semestre, trimestre și luni) pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
26. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
(Modulul V – Drepturi și etică Standard 1)
27. participă la elaborarea Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri și alte documente ale centrului;
28. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (**Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
29. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș;
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. este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă pe timpul programului de lucru, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;

32. 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.);
33. 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;
34. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
35. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
36. în lipsa șefului centrului va prelua toate sarcinile acestuia, prezentând un raport detaliat asupra activității desfășurate, după reluarea activității de către acesta;
37. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
38. participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 200/2016;
39. respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate;
40. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
41. 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;
42. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
43. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

Atribuțiile postului de infirmier:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PO/PF 26.06 referitoare la procesul de furnizare a serviciilor de îngrijire a beneficiarilor pe perioada găzduirii acestora, precum și a tuturor procedurilor operaționale/formalizate elaborate de centru;
2. pregătește patul și schimbă lenjeria de pat și a beneficiarilor conform graficului lunar și o predă lenjeresei în vederea spălării;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizați, cu respectarea regulilor de igienă;

4. ajută beneficiarii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, etc.);
6. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
7. asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
8. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
9. predă lenjeria murdară (de pat și a beneficiarilor), lenjeresei, consemnând în registrul de predare-primire, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
10. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare;
11. pregătește, la indicația asistentului medical, dormitoare pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
12. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută la deplasare;
13. pregătește și ajută beneficiarii pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. cunoaște și respectă circuitele funcționale:
 - circuitul de intrare-ieșire a personalului
 - circuitul de intrare a beneficiarului
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul de depozitare a deșeurilor periculoase și a gunoiului.
16. ajută asistentul medical la poziționarea beneficiarului imobilizat;
17. sprijină beneficiarii să își formeze deprinderi și abilități adecvate de hrănire; supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei; hrănește beneficiarii care sunt imobilizați la pat și nu pot să mănânce singuri;
18. ajută personalul de la bucătărie la împărțirea hranei și servirea la mese a beneficiarilor (atunci când este cazul);
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
20. asigură intervenția și aplanarea conflictelor în cazul persoanelor agresive;
21. notifică informațiile privind beneficiarii centrului, în registrul de predare-primire, pentru a realiza continuitatea supravegheții permanente;
22. însoțește beneficiarii la activități de grup, excursii, tabere;
23. supraveghează permanent beneficiarii care prezintă stări de tulburare psihică sau agitație;
24. raportează coordonatorului personal de specialitate, asistentului medical, psihologului, observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperare a persoanelor asistate;

25. după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 26. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:**
27. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prinfrecare, dezinfectia pielii intacte;
 28. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
 29. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 30. graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
 31. 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.);
 32. 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;
 33. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (**Ordinul 67/2015 emis de MMFPSPV**);
 34. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului (Modulul V - Drepturi și etica, Standard 1);
 35. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Tulgheș;
 36. participă la cursuri de perfecționare, seminarii, schimburi de experiență;
 37. 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;
 38. 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;
 39. este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă pe timpul programului de lucru, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;

40. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
41. execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unității ;
42. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
43. 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;
44. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
45. asigură evidența și păstrarea documentelor privind activitatea proprie.

Atribuțiile postului: îngrijitoare

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile conform procedurilor perationale/ formalizate elaborate de centru conform Ordinului SGG nr.200/2016;
2. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, scărilor, oficiilor, ferestrelor, ușilor, mobilierului din secție;
3. curăță si dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
4. curăță și dezinfectează vântile din băi, oglinzile, clantele, terasa și trotuarele și pereții cu faianță, corpurile de iluminat, ferestrele;
5. desprăfuirea pereților, tablourilor de pe pereți, schimbarea perdelelor;
6. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, ploștilor, urinarelor si asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
7. cunoaște și respectă circuitele funcționale:
 - circuitul de intrare-ieșire a personalului
 - circuitul de intrare a beneficiarului
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul de depozitare a deșeurilor periculoase și a gunoiului.
8. transportă pe circuitul stabilit, gunoiul si reziduurile din centru în condiții corespunzătoare si răspunde de depunerea lor corectă în recipient;
9. curăță si dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
10. îndeplinește toate indicațiile coordonatorului personal de specialitate și asistentului de serviciu privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
11. respectă permanent regulile de igienă personală și declară coordonatorului personal de specialitate, imbolnăvirile pe care le prezintă;

12. poarta in permanenta echipamentul stabilit pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
Atributii conform OMS nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice;
13. cunoaste și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare și dezinfecția pielii intacte;
14. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produse utilizate pentru: dezinfecția dispozitivelor, dezinfecția suprafețelor, dezinfecția lenjeriei (material moale);
15. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
16. graficul de curățenie și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
17. consemnează activitățile efectuate în Registrul de predare – primire tură îngrijitoare;
18. ajută la efectuarea procedurilor și a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea procesului educațional destinat persoanelor asistate;
19. poarta permanent un dialog constructiv cu beneficiarii 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. este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului și consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;
23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
24. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului; (Modulul V – Drepturi și etică Standard 1);
25. răspunde material și disciplinar, conform legii nr.53/2003- Codul Muncii, și prevederilor legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa;
26. cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CRRN Tulgheș, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de muncă;

27. participa la instructajele periodice, efectuate de catre responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecția muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor;
28. raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
29. raspunde de siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
30. raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al CRRN Tulghes;
31. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate si sănătate în muncă și a normelor PSI;
32. execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
33. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
34. 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;
35. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
36. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

Atribuțiile postului: bucătar

1. primește pe bază de semnătură, alimentele de la unitatea cu care centrul are contract, pe baza meniului zilnic și în conformitate cu programul stabilit;
2. verifică alături de cadrele medicale (medic, coordonator personal de specialitate, asistente medicale), cantitativ și calitativ hrana beneficiarilor care intră în bucătăria centrului;
3. respectă cu strictețe dispozițiile cu privire la modul de păstrare a alimentelor ;
4. răspunde direct de împărțirea și servirea porțiilor de hrană beneficiarilor, de calitatea hranei, de servirea mesei la orele stabilite;
5. răspunde de întregul inventar al bucătăriei și pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare din încăperile bucătăriei și a sălii de mese;
6. verifică starea alimentelor, astfel încât sa fie proaspete, nealterate sau degradate; în cazul în care constată nereguli referitoare la aceste aspecte, anunță imediat conducerea unității pentru a se lua masurile care se impun;
7. spală bine cu apă înainte de consum, legumele și fructele;
8. servește masa numai cu avizul asistentului medical, astfel încât cu o jumătate de oră înainte de servirea acesteia asistentul medical controlează calitatea mâncărurilor și a alimentelor servite;

9. porționează hrana și o distribuie persoanelor asistate, conform meniului zilnic;
10. servește masa beneficiarilor în intervalele de timp stabilite;
11. pregătește, în vase acoperite și în condiții de maximă igienă, hrana beneficiarilor care nu se pot deplasa, hrană care va fi dusă în cameră de către infirmiere;
12. va evalua periodic, alături de asistenții medicali și persoanele implicate în distribuirea hranei, gradul de satisfacție a beneficiarilor asupra calității acesteia, urmând ca sugestiile lor să fie luate în considerare la alcătuirea meniului;
13. spală, conform procedurilor și normelor legale, vesela și tacâmurile murdare după servirea fiecărei mese ;
14. dezinfectează, la terminarea programului bucătăria, încăperile anexe și dotările acestora;
15. curăță și dezinfectează imediat după folosire întreaga dotare utilizată la prepararea și servirea hranei și o păstrează în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte și rozătoare;
16. asigură uscarea veselei prin așezarea acesteia pe grătare curate fiind interzisă ștergerea vaselor cu cârpe;
17. strânge în recipiente speciale rezidurile solide și resturile alimentare, care vor fi ținute permanent acoperite cu capac și evacuate cu regularitate;
18. poartă echipamentul de protecție adecvat pe tot timpul programului de lucru;
19. acordă o atenție deosebită igienei personale;
20. previne apariția insectelor și rozătoarelor urmând îndeosebi următoarele:
 - a. menținerea permanentă a igienei, a curățeniei în toate spațiile și încăperile din bucătărie;
 - b. vasele, farfuriile, canile, paharele și vesela vor fi păstrate în dulapuri;
 - c. mesele de lucru vor fi acoperite cu fețe de masă din pânză sau plastic;
 - d. alimentele vor fi depozitate numai în dulapuri, pe rafturi, în lăzi acoperite sau în spații special amenajate;
 - e. nu se vor lăsa sub nici o formă în bucătărie resturile de mâncare și vor fi evacuate permanent;
21. asigură echipament de protecție adecvat și persoanelor asistate care ajută ocazional la servirea meselor;
22. efectuează săptămânal curățenie generală;
23. efectuează periodic, conform normelor în vigoare, examene medicale și cursuri de igienă ;
24. asigură păstrarea probelor de hrană preparate, pe care le pune în frigider timp de 36 ore;
25. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile conform procedurilor operaționale/ formalizate elaborate de centru conform Ordinului SGG nr.200/2016, PO/formalizată 26.07 - Asigurarea hranei;
26. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și prevederilor legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionărilor și răspunderea în

- legătură cu gestionarea bunurilor, pentru pagubele sau lipsurile din propria gestiune produse din vina sa;
27. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din parte șefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;
 28. cunoaște și respectă R.O.F., a R.O.I a instituției, și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV);
 29. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, Codul etic al centrului, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarilor;
 30. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
 31. 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;
 32. păstrarea 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.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (515104) - 1;
- b) fochist/paznic (818204) - 4;
- c) lenjereasă (7549) - 1;
- e) șofer (832201) - 1;
- f) muncitor calificat (întreținere) (7549) - 1;

Atribuțiile postului de administrator:

1. organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo dimensiuni;
2. amenajează și întreține locurile de primire și livrare a materialelor;
3. organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
4. întocmește, împreună cu coordonatorul personal de specialitate, necesarul de

materiale și alte bunuri (lunar sau ori de câte ori este necesar) pe care îl înaintează spre aprobare șefului centrului;

5. primește materialele cu care se aprovizionează centrul (materii prime, materiale și combustibili, carburanți și lubrifianți, utilaje, unelte și instrumente, piese de schimb, alimente din donații, echipamente și materiale de protecție, obiecte de inventar, precum și alte mijloace materiale deținute de către unitate), verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;

6. recepționează doar produsele care corespund calitativ;

7. eliberează din magazia unității doar produse care se încadrează în termenele de valabilitate;

8. răspunde de curățenia, deratizarea și dezinsecția periodică a spațiilor din magazie;

9. înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările și ieșirile de materiale;

10. primește toate materialele și bunurile, pe baza documentelor justificative, după cum urmează: facturi, avize de expediere, bonuri de cumpărare, note de transfer, note de predare-primire, procese verbale de casare (materiale rezultate din lichidarea unor mijloace fixe) etc.;

11. întocmește împreună cu comisia de recepție, un proces verbal de recepție pentru diferențele sau nepotrivirile constatate în cazul în care, cu ocazia recepționării bunurilor și a materialelor există nepotriviri cantitative sau calitative față de cele indicate în documentele însoțitoare și comunică acest fapt șefului centrului;

12. împreună cu comisia de recepție numită de șeful centrului, recepționează materialele și bunurile achiziționate sau primite din donație, după care le înregistrează în fișele de magazie;

13. predă în termen de 3-5 zile, la serviciul de contabilitate, documentele justificative care însoțesc materialele și bunurile achiziționate;

14. eliberează și distribuie materialele și bunurile din magazie în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente, prin cântărire, măsurare sau numărare;

15. materialele sunt eliberate din magazie pe baza unui referat de necesitate aprobat de șeful centrului;

16. eliberează, pe baza bonului de consum, materialele necesare consumului unității;

17. verifică lunar consumul combustibilului solid (destinat încălzirii dormitoarelor și a altor spații) și întocmește bonul de consum pentru cantitatea consumată;

18. predă centralizatorul lunar, la contabilitatea unității, bonurile de consum pe baza cărora s-au efectuat eliberările de materiale, până pe data de 3 ale lunii următoare;

19. ține evidența cantitativă a materialelor și bunurilor, folosindu-se în acest scop fișe de magazie în care înregistrările se fac pe baza documentelor justificative;

20. întocmește foi de parcurs și ține evidența consumului de carburanți conform bonurilor valorice, precum și a km parcurși de autoturismul centrului;

21. păstrează fișele de magazie pe categorii de materiale, corespunzător cu conturile de bilanț;

22. stabilește la sfârșitul fiecărei luni, rulajul cantitativ în fișele de magazie pentru luna respectivă și verifică exactitatea stocurilor din fișe;

23. sesizează contabilul și șeful centrului în cazul în care se constată diferențe cantitative

la stocurile scriptice și cele faptice;

24. este prezent în timpul efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii de către comisia de inventariere la sârșit de an și ori de câte ori i se solicită;

25. înregistrează toate documentele în registrul de intrare-ieșire al centrului;

26. întocmește chitanțe pentru sumele încasate din contribuția beneficiarilor;

27. este responsabil cu verificarea și rezolvarea defectăunilor;

28. preia sarcinile conducătorului auto pe perioada concediului sau în alte ocazii;

29. execută orice alte dispoziții legale, primite în scris sau verbal, emise de șeful centrului sau de către înlocuitorul acestuia;

30. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

31. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

32. răspunde pentru bunurile, materialele și valorile preluate, dar și pentru modul de gestionare a acestora;

33. este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă pe timpul programului de lucru, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;

34. 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.);

35. 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;

36. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de șeful centrului privind normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

36. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

37. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. ale instituției și ale celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (**Ordin nr 67/2015** emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);

38. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;

39. poartă întreaga răspundere materială pentru eventualele daune aduse unității din vina sa, potrivit Legii nr.22/1969 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;

40. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează (PC);

41. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern al CRRN Tulgheș;

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

43. 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;

44. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

45. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

46. elaborează și implementează proceduri operaționale/formalizate în baza Ordinului SGG nr. 200/2016.

Atribuțiile postului:fochist/paznic

1. asigură și răspunde pentru buna întreținere și funcționare a centralei termice și a instalației de încălzit;
2. urmărește și supraveghează permanent centrala termică (presiune și temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, precum și instalația de încălzire;
3. verifică temperatura din dormitoare și spațiile în care este instalată instalația de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
4. asigură, pregătește și transportă cantitățile necesare de lemne de foc pentru toate dormitoare și spațiile necesare;
5. asigură curățenia și ordinea la locul său de muncă; participă la curățenia curții interioare precum și a șanțului, cosirea ierbii, etc.
6. participă la încărcarea, descărcarea, așezarea în stive, tăierea, transportul și distribuirea lemnului de foc;
7. participă la toate instructajele efectuate de către persoana desemnată de către șeful de centru privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
8. supraveghează permanent, mai ales pe timp de noapte și răspunde pentru toate dormitoare și spațiile care necesită încălzire, în vederea prevenirii incendiilor sau a altor evenimente negative;
9. anunță imediat conducerea instituției în cazul ivirii unor nereguli la centrala termică sau la instalația de încălzire și după caz, instituțiile abilitate să rezolve eventualele evenimente negative;
10. cunoaște și respectă cu strictețe prevederile legale în vigoare privind normele de protecție a muncii și cele referitoare la stingerea și prevenirea incendiilor;
11. cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV);
12. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul etic al centrului;
13. participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire sau formare profesională;
14. respectă regulile de acces în incinta centrului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor,

- incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor instituționalizate, a persoanelor care se află în incinta centrului și a personalului angajat al centrului;
15. supraveghează autovehiculele care se află în incinta instituției și răspunde de integritatea acestora;
 16. respectă planul de pază cu toate caracteristicile obiectivului păzit (numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, precum și modul de acțiune în diferite situații;
 17. verifică accesul în centru al vizitatorilor numai în intervalul orar stabilit, numai cu respectarea următoarelor condiții: accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă, accesul se permite numai prin locurile și spațiile special afectate vizitatorilor;
 18. accesul reprezentanților mass-mediei se face numai cu acordul conducerii DGASPC Harghita și a șefului de centru, pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate;
 19. verifică și interzice accesul în centru al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explosive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a beneficiarilor ori a patrimoniului unității;
 20. tine evidența persoanelor străine de unitate precum și a autovehiculelor în registrul de evidență;
 21. execută controlul bagajelor la intrarea și ieșirea persoanelor din incinta centrului; reține obiectele care fac obiectul sustragerilor, anunțând de îndată conducerea și organele de poliție;
 22. ieșirea personalului precum și a beneficiarilor pe poarta instituției se face pe baza de bilet de voie;
 23. nu permite accesul personalului sau a vizitatorilor în incintă sub influența băuturilor alcoolice;
 24. participă la lucrări de reparații și întreținere, iar în caz de avarii majore la solicitarea șefului centrului se prezintă în unitate;
 25. participă la orice alte lucrări de reparații, zugrăveli, săpături;
 26. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube anunță conducerea și ia măsuri imediate pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 27. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii, să anunte conducerea și poliția;
 28. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea șefului de centru sau coordonatorului personal de specialitate;
 29. participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 200/2016;

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. este interzisă părăsirea fără aprobare a locului de muncă pe timpul programului de lucru, consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta centrului;
32. 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.);
33. 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;
34. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
35. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
36. în cazul decesului unui beneficiar, la solicitarea șefului de centru, participă la transportul decedatului, săparea gropii la cimitir, etc.;
37. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
38. 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;
39. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
40. asigură evidența și păstrarea documentelor privind activitatea proprie.

Atribuțiile postului: muncitor calificat (lenjereasă)

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile conform procedurilor operaționale/ formalizate elaborate de centru conform Ordinului SGG nr.200/2016, PO/formalizată 26.10 realizarea activităților de gospodărire;
2. preia de la infirmiere rufele pentru spălare, consemnate într-un registru de predare-primire;
3. cunoaște și respectă circuitele funcționale:
 - circuitul de intrare-ieșire a personalului
 - circuitul de intrare a beneficiarului
 - circuitul lenjeriei
 - circuitul de depozitare a deșeurilor periculoase și a gunoiului.

Atributii conform OMS nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice;

4. cunoaste și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a

- mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare și dezinfectia pielii intacte;
5. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate conform prevederilor în vigoare în tipul II de produse utilizate pentru: dezinfectia dispozitivelor, dezinfectia suprafețelor, dezinfectia lenjeriei (material moale);
 6. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 7. sortează și împachetează pe categorii și articole, rufe ce aparțin unității sau beneficiarilor pentru a fi transportate la spalatoria Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, acestea vor fi consemnate într-un registru de predare-primire precum și cantitatea în kg;
 8. confecționează și repară din materialul instituției, lenjerie de pat și alte obiecte de îmbrăcăminte pentru beneficiari ;
 9. după casarea obiectelor de îmbrăcăminte uzate, sortează, alege materialul necesar reparării altor obiecte de îmbrăcăminte;
 10. obiectele confecționate din materialul nou vor fi predate magazionerului, pentru întocmirea procesului verbal de transformare în obiecte de inventar;
 11. cunoaște și respectă toate procedurile tehnice de utilizare a mașinilor din dotare astfel încât să prevină orice accident de muncă;
 12. are obligația să utilizeze în mod eficient și economic toate materialele de curățenie, să poarte echipamentul de protecție pe toată durata programului de lucru;
 13. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
 14. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
 15. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și bunurilor aflate în grija sa (lenjerie de pat, lenjerie de corp, obiecte de îmbrăcăminte, covoare, mașini de spălat, mașini de cusut, mașini de calcat rufe, etc) conform standardului 5.6;
 16. preia pe baza bonului de consum materialele de întreținere și de reparații,
 17. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiului la locul de muncă;
 18. participă la toate instruirile ce tin de perfecționarea continuă a personalului;
 19. execută orice sarcini legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
 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 material și disciplinar, conform legii nr.53/2003- Codul Muncii, și prevederilor legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa;

23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
24. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului; cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CRRN Tulghes;
25. participa la instructajele periodice efectuate de persoana imputernicită privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
26. cunosc atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență;
27. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență;
28. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiența timpul de muncă;
29. este interzisă parasirea, fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de muncă și consumul de bauturi alcoolice;
30. participă la implementarea procedurilor operaționale, existente la nivel de centru, elaborate în conformitate cu Ordinul SGG nr. 200/2016.
31. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
32. 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;
33. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
34. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
35. execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității.

Atribuțiile postului: șofer

1. verifică din punct de vedere tehnic sistemul de frânare, mecanismul de semnalizare și circulație înaintea oricărei curse, indiferent de distanța pe care o va parcurge.;
2. execută lucrări de întreținere a autoturismului (revizuieste săptămânal, din punct de vedere tehnic autoturismul);
3. menține autovehicolul în perfectă stare de funcționare;
4. aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și necesarul de piese și echipament pentru prevenirea oricăror evenimente negative;
5. asigură transportul alimentelor și materialelor necesare instituției ;
6. asigură transportul personalului și beneficiarilor în condiții de siguranță;
7. răspunde pentru completarea corectă a foilor de parcurs, în funcție și de deplasările efectuate în interes de serviciu de către șeful centrului;
8. predă foile de parcurs, contabilului unității;
9. urmărește eficiența și economisirea combustibilului, iar dacă observă depășiri, anunță imediat, în scris, șeful centrului asupra cauzelor acestora și a măsurilor ce trebuie luate;
10. folosește autovehicolul doar cu aprobarea șefului de centru și doar în interesul unității;
11. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în procedurile operaționale/formalizate PO – DG 26.10 - Realizarea activităților de gospodărire, precum și a procedurii de sistem cu privire la Parcul auto;
12. participa la instructajele periodice efectuate de persoana imputernicită privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
13. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență;
14. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
15. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
16. răspunde material și disciplinar, conform legii nr.53/2003- Codul Muncii, și prevederilor legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa;
17. execută lucrările de amenajare și întreținere a curții centrului, șanțului și împrejurimilor centrului;
18. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. a instituției, și ale celor prevăzute în standardele specifice de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap (Ordin nr 67/2015 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice);
19. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului; cunoaște și respectă prevederile Manualului de proceduri, ale Ghidul beneficiarului și a celorlalte documente interne ale CRRN Tulghes;
20. participă la lucrările de reparații și întreținere când este cazul;
21. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea șefului de centru sau coordonatorului personal de specialitate;

22. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
23. 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;
24. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
25. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
26. execută orice dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
27. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile conform procedurilor operaționale/formalizate elaborate de centru conform Ordinului SGG nr.200/2016, PO/formalizată 26.10 realizarea activităților de gospodărire.

Atribuțiile postului: muncitor calificat (întreținere)

1. execută lucrări de reparații-întreținere curente;
2. răspunde de funcționarea, întreținerea și reparația bunurilor, respectiv cele care nu fac obiectul contractelor de prestări servicii cu terți;
3. asigură pe termen scurt și lung soluții tehnice în conformitate cu normele de protecție și standardele de funcționare la parametri proiectați inițial, sau aprobați de managerul facilitator în ceea ce privește securitatea și siguranța;
4. evaluează și estimează necesarul de materiale, piese de schimb, scule și echipamente pentru asigurarea bunei funcționalități a echipamentelor primite în întreținere;
5. este responsabil cu întocmirea necesarului de aprovizionare cu materialele necesare efectuării reparațiilor;
6. asigură curățenia și ordinea la locul său de muncă, participă la curățenia curții interioare;
7. este responsabil cu atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și apărării împotriva incendiilor numit prin Decizia nr.17 din 13.09.2016 de către șeful de centru, efectuează instructaje periodice și ori de câte ori este nevoie cu întreg personalul privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor, pe baza unui program de pregătire aprobat de șeful centrului;
8. anunță imediat conducerea instituției în cazul ivirii unor nereguli, defecțiuni majore în ceea ce privește instalația de apă rece, apă caldă sau orice alte defecțiuni survenite la în cadrul centrului;

9. cunoaște și respectă prevederile ROF, a ROI a instituției și a celor prevăzute în standardele minime de calitate pentru serviciile furnizate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap (Ord. 67/2015 emis de MMFPSPV);
10. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor;
11. participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire sau formare profesională;
12. răspunde material și disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii;
13. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea șefului de centru sau coordonatorul personal de specialitate;
14. participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 200/2016;
15. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice ;
16. 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;
17. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
18. asigură evidența și păstrarea documentelor privind activitatea proprie;

Obligații comune tuturor angajaților:

- cunosc atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 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;

- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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.

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;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Monitorizarea activității centrului, 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 centrului 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 persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații CRRN Tulgheș.

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

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Anexa nr. 1
la regulamentul de organizare și
funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale
în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș

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 și 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** și **Director General Adjunct Economic**, având codul fiscal nr.9798918, Contul nr.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014 de către MMFPSPV, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin Centrul de Recuperare**

și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș, reprezentat de Șef centru....., 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 parte.

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

- Angajament de plată/Convenție de plată;
- planul individual de intervenție (PII) nr. /data
- raportul de evaluare/reevaluare nr. /data.....;
- 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 minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de 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 individualizat 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 MMFPSPV nr. 67/2015.

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.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturilor prevăzute de Legea nr.448/2006, republicată, 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, pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, a Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 modificat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.623/2017 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 Hot. 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.

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. Quantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulată în **Angajamentul de plată**, care este parte integrantă al prezentului contract.

3.4. Valoarea contribuției lunare de întreținere datorată de persoana adultă cu handicap sau de susținătorii acesteia este stabilită conform Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora aprobate prin Ordinul nr.1887/2016 modificat de Ordinul nr.623/2017 la admiterea în centru.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este pe perioadă nedeterminată, începând cu data de

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

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 Individual de Intervenție, 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 de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine interioară;
 - toate procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor sociale, conform **Manualului de proceduri**;
 - Ghidului beneficiarului;
 - informării continue prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
 - condițiilor de încetare/sistare a serviciilor;
 - Planului Individual de Intervenție personal 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 PII, 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 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 atât 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;
- 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;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- dreptul de a avea acces la propriul dosar.
- toate celelalte drepturi ale beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, care este adusă la cunoștința acestora periodic.

6.4 Obligațiile beneficiarului :

- k) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- l) să se implice în activități de autogospodărire și a deprinderilor de viață independente;
- m) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional
- n) în cazul în care dorește să părăsească CRRN Tulgheș pentru o perioadă mai mare de 24 ore, să anunțe șeful de centru sau coordonatorul personalului de specialitate pentru întocmirea documentelor necesare și anunțarea aparținătorului;
- o) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 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 de timp, conform Procedurii de contenționarea beneficiarului;
- **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.

8. Soluționarea reclamațiilor

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

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 :

m. refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

n. 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;

o. 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;

p. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

q. 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;

r. 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 ambelor părți 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 două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC HARGHITA

Director General

Director General Adjunct Economic

CRRN Tulgheș

Șef centru

Responsabil de contract :

Viza juridică

Beneficiar

Nume și prenume

Miercurea Ciuc _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Anexa nr. 2
la regulamentul de organizare și
funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș"

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 conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

Miercurea Ciuc _____

PRESEDINTE,

DIRECTOR GENERAL,

**ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Anexa nr. 23
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului
Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. _____/2018
a Consiliului Județean Harghita

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”

Cod serviciu social 8899 CZ-D-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, 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) Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de

acreditare Seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deține Licență de funcționare Seria LF nr.0005026 eliberată la data de 19.07.2016, de către MMFPSPV, sediul în comuna Feliceni, str. Principală, nr. 164, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” constă în oferirea de asistență și sprijin pe timpul zilei pentru persoane adulte cu handicap și consiliere pentru familiile acestora pentru a face față situației lor speciale.

(2) Activitățile de bază desfășurate în centru sunt :

- informare
- evaluare
- îngrijire
- recuperare/reabilitare
- integrare/reintegrare socială
- asistență medicală
- servicii de suport
- îngrijire personală
- socializare
- formare a deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire, etc.

(3) Categoria de beneficiari: persoane cu dizabilități

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, nr. 124/2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(4) Funcționează în baza avizului de funcționare acordat de către Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap, din cadrul M.M.F.P.S. în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu o capacitate maximă de 10 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt următoarele:

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

- q) solidaritatea socială;
- r) subsidiaritatea;
- s) adaptarea societății la persoana cu handicap;
- t) interesul, persoanei cu handicap;
- u) abordarea integrată;
- v) parteneriatul;
- w) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- x) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- y) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități aflate în risc de excluziune socială
- b) aparținătorii persoanelor adulte cu dizabilități

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere în centru semnată de beneficiar sau reprezentantul legal/convențional sau după caz membrii ai familiei;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- hotărârea de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului.

b) criterii de eligibilitate:

- persoane cu dizabilități

c) Decizia de admitere în centru este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

Contractul de furnizare servicii este redactat în două 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.

e) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG. 35.01.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Centrul își încetează serviciile în condiții cunoscute de beneficiari.

b) Centrul are elaborată și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar: PO DG 35.02. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar, și modalitățile de realizare: la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți, în caz de nerespectare a prevederilor contractului de furnizare servicii, prin deces, etc.).

c) Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor /situațiilor de încetare a serviciilor.

d) Centrul transmite semestrial către serviciul public de asistență socială care a transmis persoana pentru a beneficia de serviciile centrului, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședința acestora și motivele încetării serviciilor de suport.

e) La sistarea serviciilor se întocmește pentru fiecare beneficiar o foaie de ieșire, în care se precizează data sistării serviciilor către beneficiar, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

g) să li se respecte toate drepturile speciale

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijarea;

i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

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

k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

l) persoanele adulte cu handicap din centru beneficiază de asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:

- cazare pe timpul zilei, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
- materiale și echipamente educative
- asistență medicală

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” 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 pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt următoarele:

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

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

2. efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, utilizând a procedură proprie în acest sens;

3. efectuează evaluarea potențialului de recuperare a handicapului, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare fiecărui beneficiar în parte;

4. planificarea activităților/serviciilor, centrul derulând activități în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă. În funcție de complexitatea nevoilor/a situației de dificultate în care se poate afla beneficiarul, poate fi elaborat un plan individual de intervenție, în care vor fi consemnate serviciile acordate/activitățile derulate de centru, aceste fiind reevaluat după fiecare reevaluare;

5. elaborează programe individuale de intervenție care vor include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de socializare; formare a deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire, etc.

6. urmărirea, monitorizarea și evaluarea sistematică a evoluției beneficiarilor, a Planului individual de intervenție;

7. reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află (o dată la trei luni, precum și ori de câte ori situația o impune);

8. acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului, conform recomandărilor din planul individualizat de intervenție;
9. îngrijire, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață favorabil recuperării handicapului
10. asistență terapeutică pentru menținerea sănătății, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
11. desfășurarea de activități destinate promovării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor
12. asigură transportul zilnic al beneficiarilor în centru;
13. organizează întrevederi cu părinții/reprezentanții legali, prin care aceștia sunt familiarizați cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu handicap, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice.

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

1. elaborarea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite, care conțin date despre localizarea și organizarea centrului, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciilor, cuantumul contribuției financiare a beneficiarului după caz;
2. facilitarea accesului în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie, reprezentanților legali/convenționali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile oferite;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
4. realizarea programului propriu de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, stabilind propria procedură privind sesizările și reclamațiile ;
2. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului;
3. centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură

proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;

4. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

5. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere în regim de urgență;

6. centrul consemnează și notifică incidentele deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. Modelul chestionarului fiind stabilit de conducătorul centrului;

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

1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa;

2. centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent, conducătorul centrului fiind capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în centru;

3. centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

4. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;

5. centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

6. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

7. conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;

8. conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului, fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;

9. centrul informează beneficiarii cu privire la programul de lucru al personalului de specialitate;

10. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” funcționează cu un număr total de personal format din 10 persoane, din care 5 persoane sunt angajate ale DGASPC Harghita, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean, restul personalului fiind asigurat de către Fundația „Pro Autist” din care:

- a) personal de conducere: șef de centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 angajați ai direcției
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 (2 angajați ai direcției și 2 ai fundației)
- d) voluntari: 2 (din care un voluntar este psihopedagog)

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Managementul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este asigurat de către Fundația „Pro Autist”, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, str. Berde Mozes nr. 40, județul Harghita, în baza Convenției de colaborare încheiată între Direcția generală și fundație.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candiatații 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.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face de către președintele Fundației „Pro Autist”.

(5) Șeful serviciului Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz are următoarele atribuții:

a) coordonează, urmărește și evaluează activitatea responsabililor de caz din Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Feliceni;

b) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu handicap care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, cu respectarea standardelor minime de calitate în domeniu;

c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate în centru din punct de vedere social.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent medical (325901)
- psihopedagog (263412)
- educator (531203)
- educator cu studii medii (531203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistentul medical (325901)

1. Urmărește permanent starea de sănătate a persoanelor asistate;
2. Contribuie la realizarea evaluării nevoilor individuale/situației de dificultate în care se află beneficiarul;
3. Face controale din punct de vedere medical în instituție și aduce la cunoștința șefului de centru rezultatele;
4. Asigură îngrijirea medicală a persoanelor asistate bolnave, asigură tratamentul medicamentos sau manevrele medicale prescrise de medicul de familie sau de medici specialiști;
5. Răspunde de administrarea medicamentelor pe baza prescripțiilor medicului;
6. Recoltează probe de alimente și calculează valoarea calorică a alimentelor;
7. Participă la cursuri de pregătire profesională;
8. Asigură:
 - a. acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului, conform recomandărilor din planul individualizat de intervenție;
 - b. asistență terapeutică pentru menținerea sănătății, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
9. Respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
10. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
11. Respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
12. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
13. Își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
14. Cunoaște și respectă legislația în vigoare.

Educatorul (531203);

1. Organizează și coordonează activitățile speciale;

2. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
3. Efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, în colaborare cu psihopedagogul și individual;
4. Completează împreună cu ceilalți specialiști din centru Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
5. Realizează împreună cu personalul de specialitate reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care se află, o dată la trei luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului biopsihosocial și/sau a situației socio-economice a acestuia;
6. În funcție de complexitatea nevoilor/a situației de dificultate în care se poate afla beneficiarul, va elabora un plan individual de intervenție, în care vor fi consemnate serviciile acordate/activitățile derulate de centru, aceste fiind reevizuit după fiecare reevaluare;
7. Efectuează evaluarea potențialului de recuperare a handicapului, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare fiecărui beneficiar în parte;
8. Elaborează programe individuale de intervenție care vor include: Programul individual de îngrijire, Programul individual de recuperare, Programul individual de socializare; formare a deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire, etc.
9. Monitorizează și evaluează evoluția beneficiarilor, a Planului individual de intervenție;
10. Reevaluează periodic nevoile beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află (o dată la trei luni, precum și ori de câte ori situația o impune);
11. Desfășoară activități destinate promovării integrării/reintegrării;
12. Organizează întreprinderi cu părinții/reprezentanții legali, prin care aceștia sunt familiarizați cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu handicap, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice.
13. Creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
14. Respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
15. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale asistaților;
16. Controlează, corectează și apreciază permanent lucrările asistaților și comportamentul lor;
17. Urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
18. Se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;

19. Este preocupat de autodezvoltare și de dezvoltare a colectivului în vederea creșterii eficientizării activității precum și sporirii profesionalismului în activități speciale;
20. Caută relații de parteneriat cu instituții cu profil similar;
21. Participă la cursuri de perfecționare;
22. Respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
23. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
24. Are 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;
25. Are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
26. Respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
27. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
28. Răspunde de arhivarea documentelor din centru;
29. Răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
30. Își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
31. Cunoaște și respectă legislația în vigoare;
32. Alte sarcini primite de la superiorii ierarhici.

Educator cu studii medii (531203);

1. Creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, însuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
2. Respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
3. Urmărește permanent starea psiho-fizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
4. Contribuie la evaluarea periodică a beneficiarilor: în colaborare cu psihopedagogul sau alt personal de specialitate;
5. Se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;
6. Caută relații de parteneriat cu instituții cu profil similar;
7. Participă la cursuri de perfecționare;
8. Respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;

9. Stabilește lista zilnică;
10. Răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
11. Ține curate bucătăria și magazia de alimente;
12. Păstrează probe de alimente din mâncarea servită;
13. Cunoaște și respectă cu strictețe normele igienico-sanitare privind depozitarea și prepararea alimentelor;
14. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, beneficiarii, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
15. Își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
16. Respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
17. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Obligații comune pentru personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar:

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

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din: îngrijitor, muncitor-bucătar,

(1) Îngrijitor

1. Efectuează zilnic curățenia, în centru;
2. Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaleta cu materiale folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
3. Curăță covoarele, ferestrele, ușile și mobilierul ori de câte ori este nevoie;
4. Depozitează gunoiul în locurile amenajate, în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

5. Efectuează aerisirea încăperilor centrului zilnic și de câte ori este nevoie;
6. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
8. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
9. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
10. Îngrijește, ajută la baie și la masă în caz de nevoie;
11. Îngrijește florile și curăță împrejurimile centrului;
12. Urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
13. Creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să însufle acestora dragoste, siguranță și optimism;
14. Respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
15. Participă la cursuri de perfecționare;
16. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă conform programului de activitate zilnică și săptămânală;
18. Respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
19. Respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
20. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
21. Își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
22. Cunoaște și respectă legislația în vigoare.

(2) Muncitor-bucătar

1. Stabilește lista zilnică;
2. Răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
3. Păstrează curățenia și igiena în bucătărie și în magazia de alimente;
4. Păstrează probe de alimente din mâncarea servită;
5. Cunoaște și respectă cu strictețe normele igienico-sanitare privind depozitarea și prepararea alimentelor;
6. Respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;

7. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
8. Are 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;
9. Își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
10. Respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
11. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
12. Cunoaște și respectă legislația în vigoare.

(3) Obligații comune pentru tot personalul din centru

1. 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.
2. Au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport.
3. Au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. 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;
6. Au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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;

9. Au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. Au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(4) Personalului angajat în cadrul centrului de îngrijire de zi (atât cel angajat de Direcție cât și cel angajat de către fundație) i se aplică prevederile Codului muncii.

(5) Anual pentru salariații centrului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.

(6) Personalul centrului are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(7) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție angajat al DGASPC HR, se face de către directorul general al instituției, conform legii.

(8) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

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

ART. 13

Administrarea patrimoniului

(1) Imobilul și spațiul aferent centrului, achiziționate din fondurile PHARE se află în administrarea Direcției generale, conform contractului de vânzare - cumpărare încheiat în baza normativelor legale în vigoare, și a hotărârii Consiliului Județean Harghita.

(2) Finanțarea activităților centrului de îngrijire de zi pentru persoane adulte cu handicap și a cheltuielilor aferente se suportă din: bugetul DGASPC HR, bugetul Fundației „Pro Autist” precum și din donații și sponsorizări.

- (3) Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

ART. 14

Dispoziții finale

- (1) Personalul are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Personalul are obligația să participe la cursuri de perfecționare organizate în domeniul persoanelor adulte cu handicap.
- (3) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.
- (4) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (5) Monitorizarea activității centrului, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale și șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul Direcției generale.
- (6) Activitatea centrului 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 copilului.
- (7) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații centrului.
- (8) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competență.

Miercurea Ciuc _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Antet

Anexa nr.1
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Centrului de zi pentru persoane
adulte cu handicap Feliceni

CONTRACT
de furnizare servicii
în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

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 Zoltán și Director General Adjunct Economic Basa Jólán**, având codul fiscal nr.9798918, Contul nr.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, reprezentat de șef centru** în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și

DI./d-na(numele beneficiarului de servicii sociale), reprezentant legal, 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:

- Planul individual de intervenție (PII) nr. /data
 - Fișă de evaluare/reevaluare nr. /data
 - Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr. /data
- convin asupra următoarelor:

44. Definiții:

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

1.2. furnizor de servicii sociale - persoană 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 - persoană 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 preservarea 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 intervenție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

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

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

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

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

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

1.12. planul individualizat de intervenție - 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;

2.Obiectul contractului

2. 1.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 pe timpul zilei, hrană, echipament, articole igienico-sanitare, materiale și echipamente educative;
- evaluarea nevoilor individuale și situației personale, de dificultate în care se află, în vederea identificării potențialului de recuperare a handicapului, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare;
- îngrijire, recuperare/reabilitare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață favorabil recuperării handicapului;
- asistență medicală/terapeutică pentru menținerea sănătății, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
- consiliere/informare beneficiarilor, a reprezentanților legali/ai familiei privind metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu handicap -autim, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- sprijin în formarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire, etc.;
- evaluarea/reevaluarea evoluției beneficiarului și elaborarea programelor individuale de intervenție – monitorizarea evoluției beneficiarului

3.Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costul pe lună pentru serviciile sociale acordate este după cum urmează:
-drepturile prevăzute de Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu handicap în centrele de zi pentru persoane adulte cu handicap, Hotărârea de Guvern

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.

4.Durata contractului

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție ;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de intervenție și a programelor anexe ale planului .

6.Drepturile furnizorului de servicii sociale

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor specifice de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate; să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex.probleme medicale) în funcție de posibilități.
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;

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

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

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

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

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

8.Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

9.Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

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

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

10.3. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni deține Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor.

10.4. 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 intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.5. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris forurilor superioare competente în soluționarea cazului.

11. Litigii

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

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, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

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

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

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

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

14. Dispoziții finale

14.1. 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 prevazute la data încheierii prezentului contract.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de intervenție se comunică Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului HR, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de intervenție, Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului HR, va monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la data de.....în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor de servicii sociale

DGASPC Harghita
Director General

Beneficiar

Nume și prenume :

Director General Adjunct Economic

**Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap,
reprezentat de .. – șef centru**

Responsabil de contract :

Viza juridică:

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**