

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 175 /2021

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 235/26.03.2021 inițiat de către vîpreședintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bîró Barna Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare și modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a anexelor sale;

Raportul de specialitate nr. 47305 /2021 al Direcției juridică și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 47324/25.05.2021 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. 47204 /2021 al Direcției economice;

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

Având în vedere Avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții nr.9485/ANDPDCA/17.05.2021

În temeiul prevederilor legale:

- art. 51 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 123 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 31 din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea metodologiei de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Art. 25[^]1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind

asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Art. II alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, 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
- Anexele nr. 2 și nr. 6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Decizia nr. 877/2018 a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
- Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Art. 47 alin. (4) și Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 2/2021 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu dispozițiile alin. (2) lit. c) și ale alin. (5) lit. b) ale aceluiași articol, precum și ale dispozițiilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă înființarea în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc", cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr. 45, jud. Harghita, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu o capacitate de 7 locuri.

Art. II. Se aprobă înființarea în structura Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, a serviciului social cu cazare "Casa de tip familial din comuna Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/A", cod serviciu social 8790 CR-C-I, capacitate 10 beneficiari și al serviciului social cu cazare "Casa de tip familial din comuna Frumoasa, str. Mihăileni nr. 9/B", cod serviciu social 8790 CR-C-I, capacitate 10 beneficiari, prin reorganizarea Casei de tip familial din comuna Frumoasa, str. Mihăileni, nr. 9.

Art. III. Se aprobă modificarea denumirii serviciului social "Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale", cod serviciu social 8899CZ-F-I, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita, în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii", cod serviciu social 8899CZ-F-I, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita.

Art. IV. Se aprobă modificarea Anexelor nr. 3, nr. 7, nr. 8, nr. 10, nr. 16, nr. 17, nr. 23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea cu Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5, nr. 6, nr. 7 la prezenta, reprezentând Regulamentele de organizare și funcționare ale Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Miercurea-Ciuc, al Caselor de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, al Centrului Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin, al Locuinței protejate minim pentru persoane adulte cu dizabilități Nicoleşti, al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Felceni.

Art. V. Se aprobă completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu Anexa nr. 27, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc", prevăzută în anexa nr. 8 la prezenta.

Art. VI. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, care constituie anexa nr.1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

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

"Art. 13

Direcția generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal:

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

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

- 1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
 - 2.1. Compartimentul de relații cu publicul
 - 2.2. Compartimentul violență în familie
 - 2.3. Compartimentul de angajare asistată
 - 2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
 - 2.5. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice (Anexa nr. 11)
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
 - 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți
 - 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
 - 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
 - 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
 - 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
 - 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)
 - 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
 - 15.2. Asistenții maternali profesioniști

16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc (Anexa nr.2)
17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
19. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)
 - Casele de tip familial nr. 2-7 (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 consiliere și sprijin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)
 - Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
 - Locuința protejată Vlăhița (Anexa nr.18)
 - Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)
21. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr.12)
22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
23. Centrul pentru recreere și pregătire profesională 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. Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti (Anexa nr.17)
26. Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)
27. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)
28. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni (Anexa nr.21)
29. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș (Anexa nr.22)
30. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)
31. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)"

2. La capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 46 se modifică astfel:

~ART. 46

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

- Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
- Casele de tip familial nr. 2-7;

- Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10;
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
- Locuința protejată Vlăhța;
- Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc

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, nr. 16, nr. 18, nr. 27 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

3. La capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 51 se modifică astfel:

"ART. 51

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 complex din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc.

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. "

4. La capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 52 se modifică astfel:

"ART. 52

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

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

- Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești (LmP)
- Locuința protejată Vlăhța (LmP)

•Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (LMP)

•Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (LmP)

2) Locuința protejată Vlăhița și Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc, vor fi coordonate de către șeful Complexului de servicii Miercurea-Ciuc în baza dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

3) Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (LMP) și Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti (LmP) vor fi coordonate 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.

4) Locuințele protejate funcționează în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: Anexa nr.18- Locuința protejată Vlăhița, Anexa nr. 17 – Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti, Anexa nr. 19 – Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia, Anexa nr. 27-Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea Ciuc (LmP), la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita."

Art. VI Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 9 la prezenta Hotărâre.

Art. VII Se aprobă modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 10 la prezenta Hotărâre.

Art. VIII Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. X Hotărârea se comunică de către Direcția juridică și administrație publică - Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui Consiliului Județean Harghita, Direcției generale resurse umane și comunicare, Direcției economice, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita precum și Instituției Prefectului a Județului Harghita.

Mihăileni, 26.05 2021

PREȘEDINTE,
Borboly Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
r. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Vágássy Alpár

Referat de aprobare

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

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ, Consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, 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. Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează, acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Prin Strategia Județeană de Dezvoltare a Serviciilor Sociale a Județului Harghita, pentru perioada 2019-2023-2028, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 358/2018 și prin Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Harghita pentru anul 2021, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 341/2020 ne-am propus înființarea unei locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități în municipiul Miercurea-Ciuc. Deoarece în cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, activitatea din Casa de tip familial nr. 1 - Casa Stejarului, cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr. 45, este suspendată începând cu 1 februarie 2019, intenționăm să înființăm în locul acesteia un serviciu social de tip rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități denumit:

“Locuința Protejată Minim pentru Persoane adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc,” cu o capacitate de 7 beneficiari, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu un număr de trei posturi, Regulamentul de organizare și funcționare al acestui serviciu social nou înființat constituind anexa nr. 27 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Urmare a desființării Casei de tip familial nr. 1 - Casa Stejarului, din cadrul Complexului de servicii Mierurea-Ciuc, se impune modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și al Caselor de tip familial nr. 2 – 7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, reprezentând anexele nr. 7 și nr. 8 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Deasemenea, denumirea Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, urmează să fie modificată în Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, deoarece vechea denumire nu se mai regăsește în nomenclatorul serviciilor sociale, urmând ca centrul să fie licențiat ca un centru de zi, Standardul minim de calitate aplicabil fiind Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor. Urmare a acestor modificări, se impune aprobarea regulamentului de organizare al Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, care constituie anexa nr. 10 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Pe baza analizei conducerii direcției generale propunem desființarea Serviciului Locuințe Protejate în forma actuală, respectiv:

- trecerea **Locuinței Protejate Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești** sub coordonarea Centrului de Plasament pentru Copii cu Handicap Cristuru Secuiesc împreună cu personalul existent (1,5 posturi de educator);
- trecerea **Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin** în coordonarea Complexului de Servicii Miercurea-Ciuc, împreună cu personalul existent (două posturi de educator cu studii M);
- trecerea **Locuinței Protejate Vlăhița** în coordonarea Complexului de Servicii Miercurea-Ciuc, împreună cu personalul existent (1,5 posturi de educator cu studii M).

Urmare a trecerii serviciului social Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești sub coordonarea Centrului de Plasament pentru Copii cu Handicap Cristuru Secuiesc, se impune modificarea regulamentului de organizare și funcționare al acestui serviciu social, respectiv al anexei nr. 17 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Datorită trecerii Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin în coordonarea Complexului de Servicii Miercurea-Ciuc, se impune modificarea

Regulamentului de organizare și funcționare al acestui serviciu social, respectiv al anexei nr. 16 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Având în vedere înființarea Locuinței Protejate Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mierurea-Ciuc în cadrul Complexului de Servicii Mierurea-Ciuc și desființarea Centrului de coordonare Locuințe protejate, propunem transformarea postului vacant de administrator cu studii M în post de **pedagog social cu studii M (educator)**, transformarea postului vacant de asistent social cu studii S în post de **pedagog social cu studii PI (educator)**.

Desființarea unui post de supraveghetor de noapte la Centrul de Plasament Ocland, numărul posturilor se reduce cu un post și vor rămâne 39 de posturi, respectiv înființarea unei post de **pedagog social cu studii M, (educator)** la Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mierurea – Ciuc.

Propunem desființarea postului de natura contractuală de șef centru a Serviciului Locuințe Protejate, respectiv înființarea unei funcții de natura contractuală de **asistent social principal** în cadrul Complexului de Servicii Mierurea-Ciuc. Numărul total al posturilor din cadrul Complexului de Servicii Mierurea – Ciuc se mărește cu 1 post și vor fi 60 de posturi de natură contractuală.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, dispune de o licență de funcționare care expiră în luna aprilie. Deoarece actualul aviz este eliberat în baza prevederilor Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice 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, ordin care în prezent este abrogat, pentru relicențiere este nevoie de un nou aviz din partea ANDPDCA, Standardul specific minim aplicabil acestui centru fiind în prezent Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. Conform acestui standard, centrele de zi sunt denumite: Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și nu Centre de zi pentru persoane adulte cu handicap.

Având în vedere cele arătate mai sus, se impune înființarea în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita a serviciului social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Feliceni", cu sediul în comuna Feliceni, str. Principală nr. 164, jud. Harghita, prin reorganizarea Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Feliceni constituie anexa nr. 23 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Față de cele aprobate cu Hotărârea nr. 36 /2021 al Consiliului Județean Harghita privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Protecția Copilului Harghita propunem următoarele modificări ale Organigramei și a Statului de funcții:

Pe baza Procesului verbal nr.72877/20.11.2020 al comisiei de examinare propunem următoarele modificări promovări în funcție superioară, promovări în grad profesional:

La Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni din funcția de Inspector de specialitate grad I, în funcția de **inspector de specialitate grad profesional IA** ocupanta postului este d-na Korpos Noémi;

La Centrul de Plasament Ocland propunem desființarea unui post vacant de muncitor calificat treapta I, astfel numărul posturilor se reduce cu 1 post și vor fi **38** de posturi

La Centrul de Plasament tip Familial nr.2 Miercurea-Ciuc propunem înființarea unei post de **asistent medical principal cu studii PI**. Numărul posturilor se mărește cu 1 post și vor fi în total **88** de posturi.

La serviciul social Locuința Protejată Maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogoaia, propunem transformarea postului vacant de lucrător social principal cu studii M (educator principal) în post de **lucrător social pentru persoane cu dependență principal cu studii S** (educator principal), totodată propunem schimbarea denumirii funcțiilor ocupate, conform nomenclatorul serviciilor sociale din lucrător social cu studii M în **lucrător social pentru persoane cu dependență cu studii medii M** (asimilat cu funcția de educator cu studii M la salarizare).

Propunem mutarea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID 229970) de la Serviciul juridic, Secretariatul comisiei pentru protecția copilului, Compartiment evaluare a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, la Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adult și transformarea funcției publice de execuție vacante în funcție publică de execuție de **Inspector clasa I, grad profesional superior (asistent social)**. Numărul posturilor din cadrul Serviciul juridic, secretariatul comisie pentru protecția copilului se reduce cu 1 post și vor fi 9 posturi, iar la Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adult serviciului se mărește cu 1 post și vor fi 18,5 posturi.

Pe baza Referatului nr. 73713/2021 înaintat de către șeful Centrului de Plasament Bilbor, aprobat de către directorul general, propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, ID 229994 (asistent social) în funcție publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional asistent (asistent social)**, din cadrul Serviciului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii.

La Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de consilier achiziții, clasa I, grad profesional asistent, ID 452145, în funcția de **consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior**.

La Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul aduți propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant ID 230033, în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior**.

La Serviciul de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistență social și protecția copilului, propunem schimbarea denumirii funcției publice de execuție de inspector, clasa I grad profesional, debutant, ID 230015, în funcția publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional debutant**.

Conform procesului verbal nr. 68938/2021 al comisiei de examinare propunem transformarea funcției publice de execuție de inspector, clasa I grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I grad profesional principal** din cadrul Serviciului juridic, Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului, titulara postului este d-na Kosza Zsuzsánna, respectiv a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului proiecte, relații cu publicul și violență în familie, Compartimentul relații cu publicul titularul postului este d-na Kovács Anna.

Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei și ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr.164/2019 nu se modifică numărul total de posturile aprobate în cadrul structurii direcției generale și vor fi în total **911**, din care **125** funcții publice, din care **15** de conducere și **110** de execuție, respectiv **786** personalul contractual din care **22** funcții de conducere contractuale și **764** funcții contractuale de execuție.

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

**Miercurea – Cluc,
26.03.2021**

**Șef serviciu,
Bors Bela**

**Director general adjunct
Orlan Adriana Elena**

**Director general
Elekes Zoltán**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 145/2021
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 3
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul:
"Centrului 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 2), aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale din cadrul 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, voluntari.

(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:

• **Serviciul social "Casa de tip familial, din localitatea Miercurea-Ciuc, strada Zsogodi 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 seria LF nr. 000693 valabilă pentru perioada 14.01.2019-13.01.2024, eliberată de către ANDPDCA, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, strada Zsogodi Nagy Imre, nr. 172, jud. Harghita.

• **Serviciul social ~Casa de tip familial, din localitatea Miercurea-Ciuc, strada Aleea Avântului nr. 7 bloc -, 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare Seria L.F. nr. 000739, valabilă pentru perioada 11.03.2021-10.03.2026, eliberată de către ANDPDCA, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, strada Avântului nr. 7, scara A, ap 13, jud. Harghita.

• **Serviciul social ~Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, strada Iancu de Hunedoara nr. 45 bloc -, 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008171, valabilă în perioada 12.10.2016-12.10.2020, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, Iancu de Hunedoara nr. 45 bloc -, scara B, ap 15, jud. Harghita.

• **Serviciul social ~Casa de tip familial din 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008180, valabilă în perioada 12.10.2016-12.10.2021, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, strada Cântarului nr. 5 bloc -, scara -, ap 5, jud. Harghita.

• **Serviciul social ~Casa de tip familial din 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008172, valabilă în perioada 12.10.2016 - 12.10.2021, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27, jud. Harghita.

• **Serviciul social ~Casa de tip familial din 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008181, valabilă în perioada 12.10.2016 - 12.10.2021, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Bucin, bl. 21, sc. A, ap 12, jud. Harghita.

• **Serviciul social: ~Casa de tip familial din 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0004409 valabilă în perioada 18.11.2016 - 18.11.2021, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, strada Rákoczi nr. 37, jud. Harghita.

• **Serviciul social "Casa de tip familial din localitatea Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2",** cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 008170 valabilă în perioada 12.10.2016 – 12.10.2021 acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2, jud. Harghita.

• **Serviciul social "Casa de tip familial din localitatea Sâncrăieni, str. Kovesi, 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008188, valabilă în perioada 12.10.2016-12.10.2021, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Sâncrăieni, str. Kovesi, nr. 308, jud. Harghita.

• **Serviciul social "Casa de tip familial din 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0008159, valabilă în perioada 12.10.2016 – 12.10.2012, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Sânsimion, nr. 508, jud. Harghita.

• **Serviciul social "Casa de tip familial din 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 data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0001462, valabilă în perioada 11.08.2016 - 11.08.2021, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, jud. Harghita.

• **Serviciul social "Casa de tip familial din localitatea Dănești, str. Principală, nr. 1",** 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 seria L.F. nr. 000830 valabilă în perioada 14.04.2021-13.04.2026, sediul în loc. Dănești, str. Principală, nr. 1, jud. Harghita.

• **Serviciul social Casa de tip familial din localitatea Frumoasa, str. Mihăileni, nr. 9/A,** 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 nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare

seria _____, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/A, jud. Harghita.

- **Serviciul social Casa de tip familial din localitatea Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B**, 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 nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria _____, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B, jud. Harghita.
- **Serviciul social Casa de tip familial din localitatea 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 nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000803 valabilă în perioada 31.03.2021-30.03.2026, sediul în com Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, jud. Harghita.
- **Serviciul social Casa de tip familial din localitatea 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 (în continuare DGASPC Harghita), acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000802 valabilă în perioada 31.03.2021-30.03.2026, sediul în com Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul casei de tip familial din cadrul CPF 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) Casa de tip familial din cadrul CPF 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.

- Beneficiarii caselor de tip familial sunt copii și tineri cu vârsta de până la 18 ani, respectiv până la 26 ani, 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. Din data de 01.01.2019 vor fi plasați în casele de tip familial doar copiii cu vârsta de peste 7 ani.

(4) **Mislunea generală** a caselor de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea Ciuc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru

viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

• **Obiectivele Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea-Ciuc**

5.1. Dezvoltarea unui management de calitate eficient, a cadrului organizatoric și financiar necesar desfășurării activității centrului

5.2. Asigurarea planificării, monitorizării, reevaluării măsurilor de protecție specială a beneficiarilor din centru.

5.3. Asigurarea și furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii din centru pe perioada măsurii plasamentului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF 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 casa de tip familial din cadrul CPF2, este Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 al MMJS privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare 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 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 șapte 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 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.

(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 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 dup 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:

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

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial nr. 2 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:

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, 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:
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 25/2019;
 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.organizareași exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.organizareași 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

- **Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Zsogodi Nagy Imre, nr. 172, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:**

- Educator principal (șef casă) 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

- **Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Aleea Avântului, nr. 7, scara A, ap. 13, funcționează cu un număr de 5 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 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Iancu de Hunedoara, nr. 45, scara B, ap. 15, funcționează cu un număr de 5 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 3 posturi
- Îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,7.

- **Casa de tip familial din localitatea Miercurea-Ciuc, str. Cântarului, nr. 5, scara -, ap. 5, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:**

- Educator principal 2 posturi
- Educator 3 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial din localitatea Gheorgheni, str. Florilor, nr. 43, scara A, ap. 27,** funcționează cu un număr de 5 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 3 posturi
 - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77.

- **Casa de tip familial din localitatea Gheorgheni, str. Bucin, nr. 21, scara A, ap. 12,** funcționează cu un număr de 5 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 2 post
 - Supraveghetor de noapte 2 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial din localitatea Gheorgheni, str. Rákoczi Ferencz, nr. 37,** funcționează cu un număr de 5 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 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial din localitatea Vlahita, str. Mihai Eminescu, nr. 2 , bloc -, scara -, ap. 2,** funcționează cu un număr de 5 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 3 post
 - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial din localitatea Sâncrăieni, nr. 308,** funcționează cu un număr de 5 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
 - Supraveghetor de noapte 1 post
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2.
- **Casa de tip familial din localitatea Sânsimion, nr. 508, funcționează cu un număr de 5 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 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.
 - **Casa de tip familial din localitatea Tușnad, nr. 84, funcționează cu un număr de 5 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 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77
 - **Casa de tip familial din localitatea 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:**
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,66.
 - **Casa de tip familial din localitatea 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 (șef casă) 1 post
 - Educator 3 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.
 - **Casa de tip familial din localitatea Frumoasa, str. Mihăileni, nr. 9/A, funcționează cu un număr de 5 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 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Casa de tip familial din localitatea Frumoasa, str. Mihăileni, nr. 9/B,** funcționează cu un număr de 5 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 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Casa de tip familial din localitatea 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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,5.

ART. 9

Personalul de conducere

- Casele de tip familial care aparțin Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, sunt coordonate de un șef centru și un coordonator personal de specialitate .

- **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

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, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; 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 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 nr. 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 HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și Justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru

serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), 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 speciale, Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

- Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
- Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
- 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.

- **Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.**
- **Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.**
- **Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.**
- **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.**
- **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.**
- **Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din 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.**
- **La în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.**
- **Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.**
- **Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.**
- **La măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:**
 - **Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial**
 - **Procedura de încetare a serviciilor**
 - **Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor**
 - **Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale**

- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
- Procedura privind relația personalului cu copiii
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

19. Ia măsuri în vederea completării de către personalul centrului a următoarelor evidențe privind realizarea activităților din centrul rezidențial:

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
- Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru
- Registrul de evidență a încetării serviciilor
- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite
- Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
- Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
- Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
 - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
- Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
- Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
- Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2. Miercurea Ciuc.
- Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
- Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
- Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din centru.
- 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.
- Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
- Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
- Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.

- **Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.**
- **la măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.**
- **la măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.**
- **la măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).**
- **Urmărește respectarea de către personalul centrului a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.**
- **la măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.**
- **Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.**
- **la măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.**
- **Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.**
- **În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.**
- **Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.**
- **la măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.**
- **la măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.**
- **Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.**
- **la măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.**
- **Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de regulice privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.**
- **În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.**

- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
 - Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
- 53. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
- 54. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.
- 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.
- Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
- Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuirii se consemnează în planurile anuale de acțiune.
- Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

- Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
- Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorul de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.
- Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
- Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
- Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
- Organizează periodic- 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.
- Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
- Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
- 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.
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
- Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
- Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de acces neautorizate.
- Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiții 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.

(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.

- **Atribuțiile coordonator personal de specialitate (121108):**
 - 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. 25/2019 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

ART. 10

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

(1) Activitatea caselor de tip familial care aparțin Centrului de plasament de tip familial nr. 2, Miercurea-Ciuc, este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

- asistent social (263501) -1 asistent social figurează pe statul de funcții al CPF nr. 2 și 2 asistenți sociali (263501) sunt funcționari publici în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial, sunt manageri de caz;
- psiholog (244502) - funcționar public în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial;
- asistent medical (325901)
- educator (531203);

- **Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

- Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și aplică 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 cu modificările și completările ulterioare, 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 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; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; 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), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, 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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; 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, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- **Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:**
 - a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 - b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 - c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului

de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;

g) ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarului să conțină următoarele documente:

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;

h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere

- Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.

- În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistența socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
- Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare
- Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
- Raportul trimestrial va conține informații privind:
 - evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - Informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
 - informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
 - mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
 - informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
 - informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
 - informații cu privire starea de sănătate a minorului;
 - la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;

- informații privind educația copilului;
- evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități) ;
- informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante) .
- 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.
- Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
- 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 SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:
 - Programul de intervenție specific pentru sănătate;
 - Programul de intervenție specifică pentru educație;
 - Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
 - Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
 - Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
 - Programul pentru recreere și socializare;
 - Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
 - Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- 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 16 ani.
- Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, având următoarele atribuții:

În etapa de planificare:

a) elaborează proiectul PIP în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:

a.1) identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;

a.2) identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;

a.3) se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;

a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;

a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;

a.6) definitivează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

a.7) realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri menționate la art. 57 alin. (2);

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele menționate la art. 44 alin. (1), la care se adaugă fișa de activități și participare completată de SEC și raportul de evaluare complexă;

d) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;

e) susțin cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;

În etapa de monitorizare a cazului:

a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:

a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;

a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;

a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;

a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;

a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;

a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;

a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;

b) reevaluează periodic planul;

c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;

d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;

e) revizuieste planul și contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

g) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;

h) decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;

i) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;

j) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.

• 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 asigura de actualizarea în ordine cronologică de către Servicul Monitorizare, cat 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, deplasari 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. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 2 din Miercurea Ciuc.
- Cunoaște și aplică:
 - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor

- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- 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.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

b) Atribuțiile psihologului:

- Cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, cele din domeniul psihologic, precum și cele privind statutul funcționarului public, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ale 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 cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; a Legii nr. 213 /2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; 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 Colegiului Psihologilor din România nr. 2/2014 privind aprobarea Standardelor de calitate în serviciile psihologice, ale 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; 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; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; 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), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv depărinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, 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. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

- 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 fișa de evaluare psihologică pentru toți beneficiarii CPF NR. 2;
- Contribuie la reevaluarea de către MC a reevaluărilor trimestriale.
- 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 elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- 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.
- Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.

c) Atribuțiile educadorului principal sunt:

- Cunoaște aplică și respectă prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului în serviciile de tip rezidențial, cadrul legislativ PM și PSI, Ordinului SGG nr. 600/2018 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.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
- 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.
- Are obligația să respecte prioritățile: beneficiarul, instituția, personalul
- Are obligația să asigure permanența și continuitatea muncii în folosul copilului
- Are obligația să fie un exemplu moral și comportamental
- Are obligația să lucreze în serios
- Are obligația să aibă autoritate
- Are obligația să fie conștient că este un exemplu imitat/preluat de beneficiari

- Are obligația să respecte acorduri și înțelegeri
- Are obligația să accepte și să încurajeze relațiile tînărului cu familia sau cu membrii familiei lărgite
- Are obligația să urmărească și să asigure respectarea drepturilor copilului
- Are obligația să cunoască istoricul copilului
- Are obligația să cunoască și să primească copilul nou internat, să-l pregătescă, să-l ajute să integreze
- Are obligația să stabilească măsurile educative corespunzătoare cazului
- Are obligația să organizeze și să conducă activități extrașcolare și de timp liber
- Are obligația să colaboreze cu școala, familia și alți factori educativi
- Are obligația să asigure implementarea planurilor de orientare școlară, profesională și socială
- Are obligația să asigure pregătirea pentru viața de familie
- Are obligația să observe, să studieze și să înregistreze comportamentul beneficiarilor
- Are obligația să întocmească împreună cu echipa multidisciplinară PIS
- Are obligația să urmărească și să asigure dotarea copiilor cu materiale necesare
- Are obligația să urmărească starea de sănătate a copiilor
- Are obligația să ia măsuri de prevenire a accidentelor
- Are obligația să creeze o atmosferă caldă, destinsă între relațiile copil-copil, copil-adult și adult-adult
- Are obligația să asigure educație sexuală, de timp liber, morală, civică, religioasă etc.
- Are obligația să asigure comunicare la nivel de casă familială, între copil/personalul casei
- Are obligația să informeze conducerea de probleme grave ivite și să ia primele măsuri în cazurile de urgență
- Are obligația să conceapă, să organizeze, să desfășoare activități cu și pentru copii, să însoțească copii, participă nemijlocit la activitățile copiilor
- Are obligația să participe la activități de informare – perfecționare
- Are obligația să răspundă de existența, păstrarea și folosirea dotărilor copilului, casei familiale, instituției
- Are obligația să răspundă de viața și securitatea copiilor în perioada programului
- Are obligația să se preocupe de buna gospodărie și înfrumusețare a spațiilor/ casei familiale /clădirii
- Are obligația să asigure toate măsurile de intervenție educativ – formativă a copilului, de protecție a copilului, de protejare a bazei materiale
- Are obligația să colaboreze cu educatorii și familiile în toate domeniile care privesc copilul și instituția
- Are obligația să respecte confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari

- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice 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 completeze condica de prezență la sosire și la plecare
- Are obligația să respecte integral programul de lucru
- 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 participe la toate ședințele instituției la care se cere prezența
- Are obligația să respecte relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post
- Are obligația să depună diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul
- 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 și 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 acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.
- 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 și 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.

- Are obligația să răspundă 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.
- Are obligația să centralizeze și colaboreze solicitările de concediu ale personalului casei familiale ținând seamă de buna desfășurare a activității.
- Are obligația să răspundă de inventarul casei familiale, de păstrarea în bune condiții a imobilului în care își desfășoară activitatea. Răpunde de ordinea și curățenia din casa familială, de igiena intimă a copiilor, a ținutei vestimentare.
- Are obligația să ia măsuri pentru remedierea stricăciunilor și face propuneri și solicitări scrise pentru reparații.
- Are obligația să realizeze împreună cu personalul educativ din casa familială, prin rotație, serviciul de permanență, realizând acțiunile ce decurg din aceasta: controlează accesul în clădire, organizează curățenia în sala scărilor, curte, etc.
- Are obligația să răspundă de cheltuielile efectuate pentru copii.
- Are obligația să răspundă material și să întocmească 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 până la data de 03 a lunii viitoare 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
- aduce până la data de 15 a lunii curente chitanța de la Asociația de Locatari de care aparțin reprezentând cheltuielile comune pentru apartamentul în care locuiesc copiii și predă la contabilitate
- predă la timp foaia de prezență a personalului cu care lucrează și programarea pentru luna viitoare
- 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).
- 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;
- Răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

d) Atribuțiile educadorului sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 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.
- 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 cas 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.
- 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 stabilite prin fișa postului

e) Atribuțiile asistentului medical

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 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 Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; Hotărârea nr.186/2015 a CJ HR, Hotărârea nr.163/2018 a CJ HR, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Cunoaște Misiunea Centrului, conținutul Proiectului Instituțional, Normele Interne de funcționare, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. 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.

4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile caselor de tip familial din cadrul C.P.F. nr.2 M-Ciuc. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.
5. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP).
6. Contribuie împreună cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social) la elaborarea, implementarea și revizuirea/reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS).
7. Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
8. Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate pentru fiecare copil/ tânăr plasat în casele de tip familial din cadrul C.P.F. nr.2; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora, activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.
9. Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.
10. Controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc Casele de tip familial din cadrul C.P.F. nr.2, din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic.
11. Urmărește aplicarea tratamentelor prescrise beneficiarilor cu medicamentele prescrise de medicul de familie.
12. Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.
13. Contribuie la întocmirea necesarului anual al C.P.F. nr.2, M-Ciuc.
14. Urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum.
15. Face controale medicale în Casele de tip familial din cadrul C.P.F. nr.2 și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
16. Se asigură de respectarea la nivel de centru a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
17. Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
18. Verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai caselor de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de Tip Familial nr.2, formulează recomandări în caz de nevoie.

19. Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărilor servite beneficiarilor în casele de tip familial.
20. Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
21. Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie inzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.
22. Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
23. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament.
24. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
25. 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;
26. Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare, respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul C.P.F. nr.2.
27. Asigură instruirea personalului din cadrul C.P.F. nr.2. în domeniul lui de activitate.
28. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
29. Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității.
30. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
31. Colaborează cu cabinetul dentar „dr. Tőkés Timea”, având în vedere că beneficiarii C.P.F. nr.2 M-Ciuc, sunt consultați și tratați la acest cabinet.
32. Colaborează cu Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Gheorgheni.
33. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
34. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
35. În perioada stării de alertă, sub coordonarea DSP-ului prelevează probele de la personalul și beneficiarii C.P.F. nr.2 M-Ciuc, în vederea depistării infecției cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul instituției, conform Ordinului nr.1226 din 3 iulie 2020 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății nr. 807/2020 pentru stabilirea atribuțiilor în activitatea de testare în vederea depistării infecției cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul unor unități aflate în subordinea Ministerului Sănătății.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

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 sunt:

- Angajează unitatea alături de șef 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, bilanțe 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 SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

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, să aplice procedurile de lucru specifice instituției, să accepte relațiile ierarhice, să cunoască stuctura sistemului de protecție din județul Harghita, să păstreze confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

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. 25/2019 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.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
- 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.
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; = ale Ordinului nr. 25/2019 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.
- Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare.
- Răspunde de prezența în casă sau apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă 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 al 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 serviciul social în care lucrează.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le însuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial.
- Împreună cu copiii plasați în casă sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servesc copiilor conform programului de masă.
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

e) Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului ale Ordinului nr. 25/2019 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 sunt plasați 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 nestingherită a copiilor.
- Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defecțiuni.
- 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 și/sau al 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.
- 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 stabilite prin fișa postului.

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, aparatului, 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;
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de acces neautorizat;
- 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, a caselor de tip familial din cadrul CPF 2, se au 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
- 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 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 CTF din cadrul 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.

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

Mihăileni . 26.05.2021

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.2
la Hotărârea nr. 175/2021
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 7
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

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: 8891 CZ-C-III

ART. 1

Definițiile

(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.45, 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. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, 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 13.05.1014, deține Licența de funcționare

seria L.F. nr. 000161, valabilă în perioada 11.04.2017-10.04.2022, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

ART. 3

Scopul/ misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc este asigurarea unor activități de informare și consiliere socială, de reabilitare psihologică, de recuperare/reabilitare funcțională, precum și de integrare/reintegrare în familie și societate 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

(1) Serviciul social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiență de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, este Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare aparține 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.

(4) 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Copii și Adopții, 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) Serviciul social 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 acestuia, 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 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.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt următoarele:

a. Acte necesare

Accesul la serviciile Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se poate face:

- direct prin cerere de admitere întocmită de copilul plasat la Casele de tip familial din cadrul CS M Ciuc, semnată de unul din părinți sau întocmită de către tânărul cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, beneficiar al Caselor de tip familial care a împlinit vârsta de 18 ani - aprobată de conducătorul DGASPC Harghita
- prin referire de către specialiștii echipei pluridisciplinare a Complexului de servicii M-Ciuc dacă după plasarea copilului la casele de tip familial, părinții nu solicită expres acest lucru, sau dacă drepturile părintești ale copilului plasat în Casele de tip familial din cadrul CS M Ciuc se exercită de către directorul general al DGASPC HR, respectiv în cazul în care copilul încadrat în grad de handicap, pentru care se propune recuperare funcțională provine de la un alt serviciu/ centru din zona Miercurea Ciuc, aflat în structura DGASPC HR – avizată de conducătorul DGASPC Harghita

La admitere în Centrul de recuperare pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar personal, care conține următoarele documente:

- cererea de admitere sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților/ reprezentantului legal, în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original, încheiat între DGASPC HR și familia/ reprezentanți legali/ alte persoane în grija căruia se află copilul, respectiv cu beneficiarul cu vârsta peste 18 ani;
- dispoziția Directorului general al DGASPC HR, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție la un serviciu din cadrul DGASPC HR;
- dosarul de servicii.

b. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- Beneficiarii sunt copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială și sunt plasați în Casele de tip familial din cadrul Complexului

- Beneficiarii sunt copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap care au nevoie de servicii de abilitare și reabilitare.

c. Decizia de admitere/ respingere a copiilor/ tinerilor în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se ia de către directorul general al DGASPC Harghita, prin aprobarea cererii de admitere, respectiv prin avizarea documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru.

Accesul beneficiarilor la serviciile Centrului de recuperare se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

După admitere se întocmește dosarul de servicii al copilului care conține următoarele documente:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție, după caz

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

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, drepturile și obligațiile copiilor, 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 beneficiarilor se realizează de către asistentul social atât pe suport de hârtie și electronic.

d. modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal;

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de recuperare poate interveni la cererea beneficiarului peste 18 ani, precum și în baza recomandărilor personalului de specialitate încetând și contractul de furnizare de servicii, sau încetare de drept, odată cu externarea copilului/ tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului, conform legii.

(4) 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.

(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 ai 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. informare și consiliere
 - informarea comunității și a potențialilor beneficiari despre serviciile de asistență și suport
 - organizarea și/ sau implicarea în programe de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale (Școala pentru părinți)
 - consiliere socială, centrul venind în ajutorul persoanelor aflate în situații de nevoie cu informații și îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenței sociale;
 3. integrare/ reintegrare în familie și în societate
 4. reabilitare psihologică prin oferire de consiliere psihologică și terapii de specialitate
 5. recuperare/ reabilitare funcțională
 - kinetoterapie
 - terapie psihomotrică și de abilitate manuală
 - logopedie și psihopedagogie specială
 - terapii prin învățare (reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, etc.)
 - dezvoltarea abilităților de autocontrol (dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară)
 - 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. asistență medicală, educație sanitară;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- organizarea zilei "Porților deschise";
 - 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;
 - actualizarea materialelor promoționale și de informare ori de câte ori se impune
 - organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării

copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;

- elaborarea de rapoarte de activitate;
- publicații mass media, pe platform online despre activitatea centrului de recuperare;

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:

- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
- informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
- informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.

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 27/2019;
- asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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. 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) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita din care:

• Șef complex	1 post
• Coordonator personal de specialitate	1 post
• Magazioner/ casier	1 post
• Muncitor întreținere	1 post
• Medic	½ post
• Asistent medical	2 posturi
• Asistent social	2 posturi
• Psiholog	½ post
• Psihopedagog	½ post
• Kinetoterapeut	½ post

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/6

(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 Miercurea Ciuc fiind coordonat de un șef centru (111207), 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 (111225).

(2) Șeful complexului de servicii, precum personalul centrului de recuperare au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) În activitatea sa șeful complexului 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 complexului 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 raportul anual de activitate;
- 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 Complexului de servicii în general și al serviciilor acestuia în particular, 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 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;
- 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 centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- 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;
- face propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social pe care le prezintă conducerii DGASPC HR;
- asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 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;

5. Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunile serviciilor Complexului de servicii, respectiv conținutul Normelor Interne de funcționare ale caselor de tip familial, al centrului de recuperare, al Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Contribuie la elaborarea lor, cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare, ale caselor de tip familial, respectiv ale Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale din cadrul CS MCIuc.
- Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- Verifică programul de lucru al personalului administrativ, educativ, de specialitate al serviciilor Complexului de servicii MCIuc.
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului de centru pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Miercurea Ciuc.
- Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului.
- Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului.
- Sprijină șeful de complex în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- 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.**
- **la măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.**
- **Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.**
- **Înlocuiește pe șeful de complex, 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.**
- **Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.**
- **Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- 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 complexului, 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.

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 legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea CS M Ciuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.2-7
- Asigură asistență de specialitate și copiilor/ tinerilor aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr.2-7 Complexului de servicii Miercurea Ciuc
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: primirea și informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite ”școala pentru părinți”.
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complex a copilului/ Serviciul management de caz, la reevaluarea cazurilor copiilor cu handicap, cu măsură de plasament din cadrul serviciului în care-și desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Se asigură că este întocmit și semnat Contractul de furnizare servicii cu părinții copilului, respectiv Contractul de furnizare servicii cu copii peste 16 ani/ tinerii plasați în casele de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, și este avizat de către conducerea DGASPC HR.
- Răspunde de existența și complexitatea dosarelor personale ale asistaților aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii M Ciuc.
- 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.2-7 al acestuia

- 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 scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor și dar și de cea electronică atât pentru Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare cât și pentru Casele de tip familial nr. 2-7 , respectiv de evidența la zi a Registrului de evidență a încetării serviciilor copiilor.
- Coordonează evaluarea comprehensivă a copilului plasat în Casele de tip familial, contribuie activ la întocmirea fișelor de evaluare.
- Întocmește rapoartele de monitorizare și le transmite celor vizați.
- Întocmește și revizuieste semestrial planul individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu managerii de caz, cu 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 complexului și de managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complex 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.
- 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 specifice, pentru copii/ tinerii plasați în Casele de tip familial nr. 2-7, 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, 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 complexului
- 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
 - Elaborează Procedura de promovare a relațiilor socio familiale.
 - Întocmește planurile individualizate de integrare/ reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
 - 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 natural. 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.
 - Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare a sesizărilor către DGASPC HR a oricăror forme de abuz sau neglijare sau de suspiciune de abuz din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc. Participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului, dacă se impune și consemnează rezultatele acesteia în Fișa de semnalare abuz, neglijare, exploatare a copilului din casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii M-Ciuc. Se asigură de aducerea la cunoștința a sesizării în termen de 2 ore către conducerea DGASPC HR.
 - 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 Direcției de prestații Sociale Harghita, pentru copiii din evidența caselor de tip familial nr.2-7, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări;

- 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. 600/2018 al ministrului finanțelor publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii MCIuc.
- Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- 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
- Răspunde de inventarul din dotare.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- 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 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. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

b. Atribuțiile medicului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului.
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele Interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
- 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.2-7;

- **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 Planului Individualizat de Protecție (PIP), elaborat pentru copii/ tinerii plasați în Casele de tip familial nr.2-7;**
- **Elaborează și implementează împreună cu asistenții medicali planul de intervenție pentru sănătate pentru fiecare copil/ tânăr plasat în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului;**
- **Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii**
- **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.2-7 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;**
- **Avizează modelurile de meniuri trimestriale**
- **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;
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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. 600/2018, 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 legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.2 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
- 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.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7 și ale Centrului de recuperare din cadrul CS MCIuc. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP)
- 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,
- Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
- Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate pentru pentru fiecare copil/ tânăr plasat în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.
- Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.
- Controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc Casele de tip familial nr. 2-7 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.
- În cazul necesității administrării copilului a unui tratament oral, personalul instrulește prealabil personalul de îngrijire.
- Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.

- Aproxionează 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.
- Evidențiază la zi condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor.
- Contribuie la întocmirea necesarului anual al Complexului de servicii MCIuc.
- 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.
- Face controale medicale în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
- Răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
- Se asigură de respectarea la nivel de complex a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
- Răspunde de igienizarea cabinetului medical în timpul serviciului.
- Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
- În lipsa medicului verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, formulează recomandări în caz de nevoie.
- Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărurilor servite beneficiarilor în cele nouă case de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
- Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
- Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie inzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.
- Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
- Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament.
- Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil. 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 administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, 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.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- 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 conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d. Atribuțiile psihologului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea CS M Ciuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial
- Asigură asistență de specialitate psihologică a copiilor aflați în evidența serviciului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), programului personalizat de consiliere (PPC), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare (asistent social, kinetoterapeut, psihopedagog, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru beneficiarii caselor de tip familial din structura CS MCluc, cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
- Răspunde de evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor,
- Contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
- Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare și reabilitare a asistaților. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.
- Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv
- Realizează măsurile cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și consemnează evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI
- 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.2-7 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;

- Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;
- Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful complexului pentru bunul mers al activității;
- 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:

- d) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- e) Cunoaște Misiunea, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- f) 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.
- g) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- h) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- i) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- j) Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- k) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- l) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- m) Cunoaște, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial
- n) Asigură asistența psihopedagogică pentru beneficiarii Centrului de recuperare respectiv a copiilor/ tinerilor plasați la casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii din Miercurea Ciuc. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- o) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), a planului individualizat de recuperare/ reabilitare, fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- p) Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- q) Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- r) răspunde de evaluarea inițială a beneficiarilor CTF din punct de vedere psihopedagogic, respectiv de evaluarea anuală a acestora pentru stabilirea unui plan de intervenție de specialitate; asigură intervenție psihopedagogică conform planurilor elaborate.
- s) Contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
- t) Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare și reabilitare a asistaților. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.
- u) Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- v) Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
- w) 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;
- x) Include metoda meloterapiei în cadrul activităților psihopedagogice;

- y) Contribuie împreună cu personalul de specialitate al Complexului de servicii la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru beneficiarii caselor de tip familial, cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
- z) Se obligă să se perfecționeze pe plan profesional în vederea perfecționării propriei terapeutice;
 - aa) Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
 - bb) Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului
 - cc) Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
 - dd) Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
 - ee) Respectă programul de lucru;
 - ff) Răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
 - gg) Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - hh) Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - ii) 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
 - jj) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - kk) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
 - ll) 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 afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere;
 - mm) 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 legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele Interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

- 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.
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru beneficiarii caselor de tip familial, cunoaște, aplică, respectă aceste planuri.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial
- Asigură asistența kinetoterapeutică pentru beneficiarii Centrului de recuperare și a copiilor/ tinerilor plasați în casele de tip familial, respectiv din cadrul Complexului de servicii din Miercurea Ciuc. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), a planului individualizat de recuperare/ reabilitare, fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Răspunde de evaluarea inițială kinetoterapeutică a beneficiarilor Caselor de tip familial și al Centrului de recuperare,
- Contribuie activ la elaborarea Planului individualizat de recuperare/ reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia, consemnând informațiile privind evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI

- Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului individualizat de recuperare/ reabilitare. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare; asigură intervenție kinetoterapeutică conform planurilor elaborate.
- 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;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică
- 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 administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, 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;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care la cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- 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 14 până la orele 18, 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. 2-7 din cadrul Complexului de servicii sunt:

- magazioner/casier
- muncitor întreținere

a) Atribuțiile magazioner/ casierului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește
- Cunoaște Misiunea, Normele interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor din structura Complexului de servicii MCIUC
- Se îngrijește de aprovizionarea serviciilor 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 magazine 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 corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful complexului sau coordonatorul personal de specialitate când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazine, ori de câte ori este nevoie.

- Preia necesarul de alimente de la personalul educativ al serviciilor din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util.
- Ține legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod cuvenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
- Recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosință a obiectelor de inventar.
- Prelucreează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatori principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
- Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
- 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.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate.
- Participă regulat la ședințele de lucru, respectiv la ședințele de caz organizate în cadrul complexului.
- Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității în magazie.
- 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.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- 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, de la ora 7 până la ora 15. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

b) Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește

- Cunoaște Misiunea, Normele interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor din structura Complexului de servicii MCIuc
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial nr.2-7 și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc.
- La începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor șase 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 caselor de tip familial nr.2-7 și al centrului de recuperare în cel mai scurt timp posibil.
- Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor 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, lubrifiantilor 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 ale 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.
- Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității. Contribuie la întocmirea necesarului anual.

- 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 activitatea desfășurată într-un calet 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;
 - li 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. 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.
- 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;
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.
- 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 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, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Mihăileni, 26.05.2021

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.3
la Hotărârea nr. 45/2021
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 8
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare serviciilor sociale cu cazare:

Casele de tip familial nr. 2 – 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. 2 - 7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, având sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr.45, 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

1. Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 – Casa Fagului", din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, 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, valabilă în perioada 11.04.2017 - 10.04.2022 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

2. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 3 – Casa Bradului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, 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, valabilă în perioada 11.04.2017- 10.04.2022 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

3. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 4 – Casa Salciei"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, 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, valabilă în perioada 11.04.2017-10.04.2022, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

4. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 5 – Casa Castanilor"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, 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, valabilă în perioada 11.04.2017- 10.04.2022 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

5. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 6 – Casa Teiului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, 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 LF nr. 000489, valabilă în perioada 18.10.2017-17.10.2022 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

6. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 7 – Casa Salcâmului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, 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 LF nr.000488, valabilă în perioada 18.10.2017- 17.10.2022 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

ART. 3

Scopul/ misiunea serviciului social

Scopul/ Misiunea Caselor de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație, abilitare, reabilitare, sprijin emoțional, consiliere, servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio- profesională.

Cele 6 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii au o capacitate totală de 72 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.

În Casele de tip familial nr.2-7 serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor/ tinerilor se asigură în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora (evaluare socială, educațională, psihologică, evaluarea stării de sănătate), copiii/ tinerii beneficiind de intervenții personalizate, stabilite în baza Planului individualizat de protecție (PIP). În cazul copiilor/ tinerilor cu dizabilități, PIP are în cuprinsul său inclusiv măsurile terapeutice și de abilitare- reabilitare funcțională.

Serviciile de asistență socială, medicale, de abilitare și reabilitare pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.2-7, respectiv activitățile administrative, de întreținere - reparații necesare funcționării celor șase 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. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Casele de tip familial nr. 2-7 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. Standardele minime de calitate aplicabile în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, sunt prevăzute în Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi din Anexa nr. 1, Secțiunea I al Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

- Casele de tip familial nr.2 – 7 aparțin de Complexul de servicii Miercurea Ciuc înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015, 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.2-7 funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, 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.2-7 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.2-7 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) 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;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor 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) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- p) 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;

- q) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- r) 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;
- s) menținerea împreună a fraților;
- t) respectarea demnității copilului;
- u) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- v) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală/extinsă, substitutivă sau până la integrarea socioprofesională;
- w) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- x) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casele de tip familial nr.2-7 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 sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală 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.2-7, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată;
- copii fără dizabilități cu vârsta de peste șapte 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;
- tineri fără dizabilități, 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 a dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- tineri fără 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.2-7, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului;

(2) Condițiile de acces/admitere în casele de tip familial sunt următoarele:

a. Acte necesare

Accesul copilului/tânărului în Casele de tip familial din cadrul Complexul de servicii se face în baza următoarelor acte:

- dispoziția Directorul general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- copia dosarului copilului;
- certificatul de naștere al copilului, și după caz, a cărții de identitate a acestuia în original și în copie;
- copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinților, datele de contact ale acestora;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani încheiat între DGASPC și familia.
- raport de evaluare/reevaluare;
- planul individualizat de protecție al copilului
- 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 sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- 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 – dacă este cazul
- fișa medicală;

b. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- Beneficiarii sunt copiii/tinerii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități

- au vârsta cuprinsă între 14 - 26 ani,
- sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz
- frecventează cursurile învățământului special profesional sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală din Miercurea-Ciuc;
- sunt 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
- sunt copii fără dizabilități cu vârsta de peste șapte 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;
- sunt tineri fără dizabilități, 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 a dispus menținerea măsurii de protecție specială sau care nu își continuă studiile, dar nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale

c. Decizia de admitere în Casele de tip familial nr.2-7 se face numai în baza dispoziției Directorului general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, a hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau a sentinței civile a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială

Admiterea beneficiarilor în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere;

Pentru fiecare copil protejat în cadrul caselor de tip familial există un dosar personal, care pe lângă actele enumerate la pct. a mai conține obligatoriu:

- planul de acomodare
- fișa de evaluare socială a copilului
- fișa de evaluare medicală a copilului
- fișa de evaluare psihologică a copilului
- fișa de evaluare educațională a copilului
- rapoarte periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
- rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

Evidența scriptică a copilului/tânărului în Casele de tip familial nr.2-7 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 țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor aflați în îngrijire, și să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor/tinerilor din evidență, sesizând Direcția cu privire la modificările intervenite.

La intrarea în Casele de tip familial nr.2-7 se pune la dispoziția copiilor/ tinerilor și a membrilor de familie/ reprezentanților legali materiale informative privind la activitățile derulate și serviciile oferite, care pot fi consultate de aceștia. Totodată copiii sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în casele de tip familial. responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul.

Relația copilului/tânărului cu părinții și alte persoane este monitorizat permanent de către personalul caselor de tip familial și de asistentul social, vizitele fiind evidențiate în Registrul de vizite și ieșiri, aflat la fiecare casă de tip familial;

Fiecare copil/tânăr beneficiază de serviciile Complexului de servicii Ciuc și de intervenție specializată stabilite în baza unui plan individualizat de protecție.

d. Condițiile de încetare a serviciilor în cadrul caselor de tip familial nr.2-7 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, după caz, pentru ieșirea din sistemul de protecție a copilului, transferul în cadrul altui serviciu social, integrare sau reintegrare familială și/sau socio-profesională.

Încetarea acordării serviciilor de către Casele de tip familial nr.2-7 poate interveni în următoarele situații: integrare/ reintegrare în familia naturală, integrare socio-profesională, adopție, modificarea măsurii de protecție specială.

Externarea copilului/tânărului plasat în Casele de tip familial nr.2-7 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.

Complexul de servicii deține la sediul un Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi de către asistentul social.

(10) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în casele de tip familial nr. 2-7 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) Complexul de servicii Mciuc are elaborat o Cartă a drepturilor beneficiarilor, conținutul căreia este cunoscut și respectat de către personalul serviciului.

(12) 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.

(13) Copiii/tinerii aflați în evidența Caselor de tip familial nr.2-7 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. 2-7 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;

- primire, găzduire pe perioada determinată;
 - îngrijire individualizată și personalizată a copilului prin elaborarea, implementarea, monitorizarea și reevaluarea unor planuri individualizate de protecție, respectiv programe de intervenție specifică
 - îngrijire personală, alimentație, recreere- socializare
 - menținerea legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, integrare familială și comunitară
 - participarea și implicarea copiilor în viața personală și în viața comunității,
 - asistență medicală, educație de sănătate
 - educație
 - pregătire pentru viață independentă;
 - orientare vocațională
 - integrare/reintegrare socială
 - consiliere psihosocială, informare, suport emoțional;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- zilele "Porților deschise";
 - materiale informative, pliante, broșuri;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - participarea copiilor/ tinerilor la programe culturale, sportive, artistice, religioase și stimularea activităților în comun a copilului din casă cu ceilalți copii din comunitate
 - publicații mass media, pe platforme online despre activitățile caselor
- 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:
- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
 - informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
 - informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
 - informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
- 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 25/2019;
- asigurarea pe baza plan individualizat de protecție (PIP) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

- gestionarea fondurilor alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- analizarea necesităților și înaintarea către DGASPC Harghita a propunerilor privind aceste necesități;
- asigurarea recepționării bunurilor achiziționate, executarea anuală sau de câte ori este nevoie a inventarierii patrimoniului și propunerea DGASPC Harghita a scoaterii din funcțiune, casării ori dezmembrării bunurilor;
- elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- dezvoltarea de parteneriate și colaborării cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- personal de conducere:** șef complex și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc având delegate atribuții la Casele de tip familial nr.2-7
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

(1) **Casa de tip familial nr. 2- casa Fagului**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(2) **Casa de tip familial nr. 3- casa Bradului**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021, din care:

- educador 5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(3) **Casa de tip familial nr. 4- casa Sălciei**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(4) **Casa de tip familial nr. 5- casa Castanilor**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4.

(5) **Casa de tip familial nr. 6- casa Telului**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021 din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 3 post
- supraveghetor de noapte 2 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Casa de tip familial nr. 7- casa Salcâmului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 36/2021, din care:

- educador principal (șef casă) 2 post
- educador 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LmP Miercurea-Ciuc pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

(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.2-7 fac parte din Complexul de servicii Miercurea Ciuc, fiind coordonate de un șef centru (111207), numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare și de un coordonator personal de specialitate (111225).

(2) Șeful complexului de servicii, precum personalul caselor de tip familial nr.2-7 au obligația de a respecta printre altele prevederile din Anexa nr. 1, Secțiunea I al Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(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 complex în privința Caselor de tip familial nr.2-7 sunt:**
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor de tip familial.
 - Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
 - Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
 - 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.
 - Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
 - Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
 - Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
 - 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.
 - 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.
 - Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din 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.
- Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.
- Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:
 - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absentism
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
- Ia măsuri în vederea completării de către personalul centrului a următoarelor evidențe privind realizarea activităților din centrul rezidențial:
 - Registru privind Instruirea și formarea continuă a personalului
 - Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
 - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru)
 - Registrul de evidență a încetării serviciilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare

- Registrul de evidență a incidentelor deosebite
- Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
- Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
- Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
 - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție al copilului;
 - fișa de evaluare socială a copilului;
 - fișa de evaluare medicală a copilului;
 - fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - fișa de evaluare educațională a copilului;
 - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
- Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
- Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
- Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii.
- Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .

- Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul rezidențial.
- la măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din centru.
- 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.
- Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
- la măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
- Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
- Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
- la măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
- la măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
- la măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
- Urmărește respectarea de către personalul centrului a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.
- la măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
- Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
- la măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
- În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.

- Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
- Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
- Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
- Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
- Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
- Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
- În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.
- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
 - Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanți legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
- Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.
- 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.

- **Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.**
- **Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.**
- **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.**
- **Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.**
- **Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.**
- **Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.**
- **Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune.**
- **Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.**
- **Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.**
- **Întocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.**
- **Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.**
- **Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.**
- **Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.**

- Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
- Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
- Organizează periodic- 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 incooperență 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.
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
- Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
- Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
- 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 clasare, 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.
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
- Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
- Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
- Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

(5) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor de tip familial.
- Cunoaște misiunile și normele de funcționare serviciilor Complexului de servicii, respectiv Codului etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Contribuie la elaborarea lor, cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor din cadrul din cadrul CS M Ciuc.
 - 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 personalului educativ și de supraveghere, întocmit de către educatorii principali din casele de tip familial.
 - Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului complexului pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
 - Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șeful complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
 - Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Miercurea Ciuc.
 - Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului.
 - Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului.
 - Efectuează controale inopinante la casele de tip familial, consemnând observațiile în registrul de control al caselor.
 - Sprijină șeful de complex 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 casele de tip familial.
 - 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 de complex, 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.
- Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui 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;
- 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.
 - 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 complexului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- (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) Activitatea caselor de tip familial 2-7 din cadrul Complexului de servicii, este asigurată de:

- 1 asistent social (263501)- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții de asistent social în cadrul CTF 2-7
- 1 psiholog (263401)- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții specifice și caselor de tip familial
- 2 asistenți medicali (325901) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții și în cadrul CTF 2-7
- **educator principal**
- **educator (531203)**
- **supraveghetor de noapte (532907)**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

(a) **Atribuțiile asistentului social sunt:**

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului

- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.2-7
- Asigură asistență de specialitate și copiilor/ tinerilor aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr.2-7 Complexului de servicii Miercurea Ciuc.
- Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complex a copilului/ Serviciul management de caz, la reevaluarea cazurilor copiilor cu handicap, cu măsură de plasament din cadrul serviciului în care-și desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Se asigură că este întocmit și semnat Contractul de furnizare servicii cu părinții copilului, respectiv Contractul de furnizare servicii cu copii peste 16 ani/ tinerii plasați în casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, și este avizat de către conducerea DGASPC HR.
- Răspunde de existența și complexitatea dosarelor personale ale asistaților aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii MCIuc.
- 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.2-7 al acestuia.

- 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 scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor și dar și de cea electronică atât pentru Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare cât și pentru Casele de tip familial nr.2-7 , respectiv de evindenta la zi a Registrului de evidență a încetării serviciilor copiilor.
- Coordononează evaluarea comprehensivă a copilului plasat în Casele de tip familial, contribuie activ la întocmirea fișelor de evaluare.
- Întocmește rapoartele de monitorizare și le transmite celor vizați.
- Întocmește și revizuieste semestrial planul individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu managerii de caz, cu 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 data la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activa 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 complexului și de managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complex 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.
- 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 specifice, pentru copiii/ tinerii plasați în Casele de tip familial nr. 2-7, 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, 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 complexului

- 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
- Elaborează Procedura de promovare a relațiilor socio familiale.
- Întocmește planurile individualizate de integrare/ reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- 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 natural. 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.
- Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare a sesizărilor către DGASPC HR a oricăror forme de abuz sau neglijare sau de suspiciune de abuz din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc. Participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului, dacă se impune și consemnează rezultatele acestuia în Fișa de semnalare abuz, neglijare, exploatare a copilului din casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii M-Ciuc. Se asigură de aducerea la cunoștința a sesizării în termen de 2 ore către conducerea DGASPC HR.
- 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 Direcției de prestații Sociale Harghita, pentru copiii din evidența caselor de tip familial nr.2-7, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări;
- 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. 600/2018 al ministrului finanțelor publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii M Ciuc.
- Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- 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
- Răspunde de inventarul din dotare.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- 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 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. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

(b) Atribuțiile psihologului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.2 -7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
- 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
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.2-7
- Asigură asistență de specialitate psihologică a copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.2-7 (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
- Răspunde de evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor,
- Contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
- Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare și reabilitare a asistaților. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.
- Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
- 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;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv
- Realizează măsurile cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și consemnează evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI
- 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.2-7 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;
- Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;

- Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful complexului 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.

(c) Atribuțiile asistentului medical sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale serviciilor Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7, contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea CS MCIUC situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP)
- 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

- Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
- Contribuie la elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate pentru fiecare copil/ tânăr plasat în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.
- Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.
- Controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc Casele de tip familial nr. 2-7 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.
- În cazul necesității administrării copilului a unui tratament oral, personalul instruește prealabil personalul de îngrijire.
- Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.
- Aprovizionează 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.
- Evidențiază la zi condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor.
- Contribuie la întocmirea necesarului anual al Complexului de servicii M.Ciuc.
- 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.
- Face controale medicale în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
- Răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
- Se asigură de respectarea la nivel de complex a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
- Răspunde de igienizarea cabinetului medical în timpul serviciului.

- Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
- În lipsa medicului verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, formulează recomandări în caz de nevoie.
- Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărilor servite beneficiarilor în cele nouă case de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
- Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
- Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie inzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.
- Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
- Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament.
- 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 administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice

(d) Atribuțiile educatorului principal sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.2-7, conținutul Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
- 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;

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7;
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP);
- Contribuie împreună cu educatori și personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru educație, PIS pentru deprinderi de viață independentă;
- Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii pentru care este desemnat ca a căror educator de referință.
- 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 și a spațiilor folosite de copii 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 și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. 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;

- Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora
- Întocmește programul pentru recreere și socializare trimestrial, respectiv raportul de activitate anual și prezintă șefului de complex pentru aprobare;
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului 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;
- Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii/tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independentă; 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 își efectuează serviciul 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 complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (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

- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora.
- 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 șeful de complex;
- 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, 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;
- 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;
- Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore.

- 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 complex 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 și la instruirile 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;
- 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.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- 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, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână și în timpul nopții, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

(e) Atribuțiile educadorului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul Instituțional al Caselor de tip familial nr.2-7, conținutul Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor
- 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;

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7;
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP);
- Contribuie împreună cu educatori și personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru educație, PIS pentru deprinderi de viață independentă; Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii pentru care este desemnat ca a căror educator de referință.
- 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 și a spațiilor folosite de ei 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 și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. 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;

- Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului pentru recreere și socializare, 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;
- Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii/tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independente; 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 își efectuează serviciul 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 complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (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;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora.
- 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 complex, 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;
- Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore
- Respectă normele igienico-sanitare;
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare și la instruirile organizate;
- Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, 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;
- 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.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- 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, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână și în timpul nopții, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

(f) Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea Complexului de servicii, respectiv conținutul Normelor Interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7
- 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 sau șeful de complex, după caz.
- 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.
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora. Acordă deosebită atenție pentru copii enuretici, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24,00 și 4,00;
- Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor și a spațiilor folosite de ei 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 și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. 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 complexului 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 intervine în cât mai scurt timp cu ocazia ivirii unor situații de criză pe timpul nopții.
- Însoțește copii 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.
- Împreună cu copiii plasați în casă, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat, conform meniului, dacă este cazul. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
- Dacă este necesar, înlocuiește educatorii, preluând toate responsabilitățile acestora;
- Respectă normele igienico-sanitare;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor
- Răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea.
- Participă la ședințele administrative.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare și la instruirile organizate.
- Participă regulat la ședințe de supervizare conform unui program prestabilit de către psihologul complexului, respectiv oricând la nevoie.
- 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/ educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- 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.

ART. 12

Personalul administrativ, întreținere-reparații

(1) Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare ale Centrului de recuperare și ale Caselor de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii sunt:

- magazioner/casier - figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții și în cadrul CTF 2-7
- muncitor întreținere - figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții și în cadrul CTF 2-7

1. Atribuțiile magazioner/ casierului specifice Caselor de tip familia nr.2-7 sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deserveste
- Cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial nr.2-7
- Se îngrijește de aprovizionarea CTF nr.2-7 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 corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful complexului sau coordonatorul personal de specialitate când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- Preia necesarul de alimente de la educatorii celor 6 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util.
- Ține legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod convenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
- Se asigură că se predă de către educatorii caselor de tip familial facturile fiscale, avizele etc. în timp util.
- Recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosință a obiectelor de inventar.
- Prelucreează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatori principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
- Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
- Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie.
- Respectă normele igienico-sanitare.
- 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.

b) Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește
- Cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etc, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii.
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial nr.2-7

- La începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor șase 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 caselor de tip familial nr.2-7 și al centrului de recuperare în cel mai scurt timp posibil.
- Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor 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.

Obligații comune tuturor angajaților:

- 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 accidentele suferite de propria persoană;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 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;
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de acces neautorizat.
- au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 13

Finanțarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli a Caselor de tip familial 2-7 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.2-7 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 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, 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.2-7 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.2-7 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, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Mihăileni 26.05.2021

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 4
la Hotărârea nr. 175 /2021
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 10
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii ”

Cod serviciu social 8899 CZ-F-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, cod serviciu social 8899 CZ-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 _____

_____ sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita.

Serviciul social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se află în structura Complexului de servicii Miercurea-Ciuc.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, denumit în continuare CCS, este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică/ psihoterapie pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere psihosocială, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea facilitării integrării/ reintegrării în viața de familie și a comunității, respectiv pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 124/2011 sub denumirea Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale. În urma reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, aprobată conform Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.163 din 2018, începând din data de 1 iulie 2018 funcționează în structura Complexului de servicii Miercurea Ciuc din subordinea Direcției generale

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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) 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) familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
- q) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt:

a) părinți biologici/familii extinse/familii substitutive, alte persoane care au în îngrijire copii care:

- 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) minori care

- au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
- se confruntă cu diverse adicții
- sunt în risc de separare de părinți
- provin din familie aflată în situații de dificultate
- sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare
- necesită evaluare psihosocială privind divorț în familie, stabilire domiciliu etc. în urma solicitărilor organelor judiciare

c) copiii/ tinerii cu probleme psihosociale plasați în sistemul de protecție județean;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

a. Acte necesare

Accesul la serviciile Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii este asigurat în baza următoarelor acte, care stau la baza dosarului personal al beneficiarului:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau de către beneficiarul solicitant al serviciilor, și aprobată de conducerea DGASPC HR sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului de către alte instituții/ servicii, avizate de conducerea DGASPC HR

- contractul de acordare servicii psihosociale încheiat între DGASPC și beneficiar/părinte/reprezentantul legal.

- actele de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie

b. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- minori care sunt în risc de separare de părinți; au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc; provin din familie aflată în situații de dificultate; sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare; necesită evaluare psihosocială la solicitarea organelor judiciare
- copiii ai căror părinți biologici/familii extinse/familii substitutive, alte persoane 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; se confruntă cu diverse adicții;
- copii ai căror părinți biologici/familii extinse/familii substitutive, alte persoane care 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.

- sunt copiii/ tinerii cu probleme psihosociale plasați în sistemul de protecție județean

c. Decizia de admitere/ respingere a beneficiarilor în CCS se ia de către directorul general al DGASPC Harghita, prin aprobarea cererii de admitere, respectiv prin avizarea documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru

- Accesul beneficiarilor la serviciile CCS se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.
- După admitere se întocmește dosarul de servicii al beneficiarului care conține următoarele documente:
 - fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării nevoilor și situației beneficiarului
 - programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI).
 - programului personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie
 - fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
 - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului
 - rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție

- Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea Complexului de servicii.

- La admiterea în CCS atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea instituției, serviciile oferite copilului și părinților, drepturile și obligațiile copiilor, 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 beneficiarilor se realizează de către specialiștii centrului, atât pe suport de hârtie și electronic.

d. modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și reprezentantul legal al beneficiarului sau de beneficiar, după caz
- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal;

e. Serviciile acordate în CCS sunt oferite fără contribuție financiară în sarcina părinților sau beneficiarilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor de către CCS poate interveni la cererea beneficiarului și/ sau decizia conducerii centrului în urma propunerii personalului de specialitate, întocmindu-se o decizie de închidere a cazului, avizat de coordonator.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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. informare și consiliere
 - informarea comunității și a potențialilor beneficiari despre serviciile de asistență și suport
 - oferirea de servicii de consiliere psihosociale în vederea facilitării integrării/reintegrării în viața de familie și a comunității, respectiv pentru promovarea vieții în familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii
 - organizarea și/ sau implicarea în programe de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale (Școala pentru părinților)
 - consilierea și sprijinirea părinților în rezolvarea unor aspect legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții în familie, consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului
 - 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;
 - consiliere socială, centrul venind în ajutorul persoanelor aflate în situații de nevoie cu informații și îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenței sociale;
3. reabilitarea psihologică
 - asigurarea furnizării serviciilor de consiliere în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia
 - oferire de servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate pentru copil și familia acestuia, persoana de îngrijire, sau după caz reprezentantul legal al acestuia
 - sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
 - întocmirea documentației privind primirea, evaluarea nevoilor beneficiarului, informarea acestuia, întocmirea fișei de evaluare/ reevaluare, elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI), a planului personalizat de consiliere (PPC), asigurare servicii de consiliere conform acestor planuri
 - închiderea cazului, înregistrarea și arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;

- colaborare permanentă 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 organism private.

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

- 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;
- actualizarea materialelor promoționale și de informare ori de câte ori se impune
- organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
- organizare sau implicare în programe de educație a părinților, aducerea la cunoștința beneficiarilor, posibililor beneficiari cu cel puțin o lună înaintea începerii activității;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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:

- informarea beneficiarilor asupra drepturilor și responsabilităților;
- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
- informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care își pot exprima opinia sau să facă reclamații;
- informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
- asistarea minorilor la audierile organelor judiciare

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 27/2019;
- asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința

- angajaților;
- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

- gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, Instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 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;
- 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu un număr total de 4 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. _____ 2021 din care:

a. personal de conducere: șef complex (111207) și coordonator personal de specialitate (111225)- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi de psiholog

1 post de asistent social

(2) Raportul optim angajat/beneficiar: 1/12

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de către un șef de centru și de un coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții în CCS

(2) Atribuțiile principale ale șefului complex/coordonatorului personal de specialitate în privința Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii este:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului;
- 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.;
- desemnează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar care accesează serviciile CCS
- avizează documentele elaborate de către specialiștii centrului, cum ar fi: informarea beneficiarului, fișa de evaluare/ reevaluare, programul personalizat de intervenție (PPI), programul personalizat de consiliere psihologică (PPC), raportul trimestrial, fișele de servicii, decizie închidere caz
- asigură realizarea reuniunilor de echipă, periodic, în funcție de nevoile identificate
- elaborează Codul de etică propriu, pe care la aduce la cunoștința tuturor angajaților;
- elaborează planul anual de acțiune pe baza prevederilor SMO și a nevoilor beneficiarilor;
- face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor necesare derulării activităților centrului și răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual
- elaborează împreună cu personalul de specialitate Proiectul instituțional propriu și planul anual de acțiune
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmește raportul anual de activitate și îl înaintează conducerii DGASPC HR
- întocmește periodic și implementează planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant al centrului
- identifică nevoile de formare ale personalului de specialitate, întocmește planul anual de formare profesională a personalului 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 – încheie Contracte de parteneriat/protocoale de colaborare în acest sens

- 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 centrului 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;
- asigură supervizarea internă și externă ale personalului de specialitate și a voluntarilor
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil centrului.

(3) În activitatea sa șeful de centru al 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:

a) Atribuțiile psihologului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS MCIuc.
- 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 Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
- Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției speciale a copilului.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: primirea și informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), programului personalizat de consiliere (PPC), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- În cadrul serviciilor oferite stabilește împreună cu clientul obiectivele intervențiilor, ținând seama de PPI și are în vedere: menținerea copilului în mediul său de viață natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecție a copilului, formarea atașamentului părinte copil, întărirea capacității familiilor de a depăși dificultăți

- psiho-sociale pentru a-și asuma responsabilitățile parentale și pentru a evita afectarea relațiilor familiale.
- Asigură serviciile de consiliere și informare pentru copil, familia acestuia, persoana/familia care are în îngrijire copii, care îi ajută să rezolve probleme cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio- economică, precum și pentru întărirea nucleului familial
 - Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
 - Realizează activitate în domeniul educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, (ex. prin prevenție primara si secundara).
 - Realizează intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale.
 - Se va ocupa de optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoaștere la beneficiarii centrului.
 - Asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal și al copilului în vederea închiderii cazului.
 - Pe parcursul activității psihologice realizează, după caz:
 1. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice.
 2. evaluare cognitivă și neuropsihologică a copilului, familiei acestuia, persoanei în grija căruia se află copilul.
 3. evaluare comportamentală, bio-fiziologică, subiectiv emoțională.
 4. evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive.
 5. evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri.
 6. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice.
 7. evaluarea dezvoltării psihologice, a gradului de discernământ al persoanelor.
 8. evaluarea dezvoltării psihologice, precum și alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
 9. consiliere și terapie suportivă;
 10. consilierea în situații de criză.
 11. terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu si familie).
 12. terapii standard de relaxare si sugestive.
 - Aplică regulile managementului conflictului, mediere si negociere, pentru familiile copiilor.
 - În urma ședințelor de consiliere/ terapie completează informațiile relevante pentru fiecare caz în parte în Fișa de servicii.
 - Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
 - Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.

- Asigură întocmirea și complexitatea dosarelor.
- Desfășoară activități pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
- Colaborează cu specialiști din alte centre/ servicii/ autoritățile locale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului 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;
- Se asigură ca fișele și rapoartele să fie vizate de șeful ierarhic și directorul general, după caz și transmis în termen celor interesați.
- Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate, ce țin de activitatea sa.
- Asigură asistare psihologică la audierea minorilor la solicitările organelor de cercetare, cum ar fi Inspectoratului de poliție, procuratură, procuraturii respectiv a DIICOT.
- Întocmește la solicitarea Tribunalului/ Judecătoriei raport de anchetă psiho-socială în vederea stabilirii domiciliului copilului la una dintre părinți.

b) Atribuțiile asistentului social sunt:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului
2. Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS M-Ciuc.
3. 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.
4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
5. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției speciale a copilului.
6. Desfășoară activități pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
7. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: primirea și informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului

personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a rapoartelor trimestriale

8. Contribuie la stabilirea obiectivelor PPI împreună cu echipa pluridisciplinară, ținând seama de: menținerea copilului în mediul său de viață natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecție a copilului, formarea atașamentului părinte copil, întărirea capacității familiilor de a depăși dificultăți psiho-sociale pentru a-și asuma responsabilitățile parentale și pentru a evita afectarea relațiilor familiale.
9. Asigură asistență de specialitate, serviciile de informare și consiliere socială pentru copil, familia acestuia, persoana/familia care are în îngrijire copii, care îi ajută să rezolve probleme cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio- economică, precum și pentru întărirea nucleului familial, printre care:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ susținerea pentru găsirea 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.
 - ✓ 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
 - ✓ 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
10. În urma ședințelor de consiliere socială/ informare completează informațiile relevante pentru fiecare caz în parte în Fișa de servicii.
 11. Contribuie la organizarea și implementarea de programe de educație parentală.
 12. Realizează activitate în domeniul educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, (ex. prin prevenție primară și secundară).
 13. Realizează intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale.
 14. Asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal și al copilului în vederea închiderii cazului.
 15. Colaborează cu specialiști din alte centre/ servicii/ autoritățile locale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 16. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 17. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 18. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 20. Asigură asistare psihologică la audierea minorilor la solicitările organelor de cercetare, cum ar fi inspectoratul de poliție, procuratură, procuraturii respectiv a DIICOT.
 21. Întocmește la solicitarea Tribunalului/ Judecătoriei raport de anchetă psiho- socială în vederea stabilirii domiciliului copilului la una dintre părinți.
 22. comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații;

c. Obligații comune ale angajaților centrului:

- 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;
- participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018;
- 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;
- răspunde de inventarul din dotare
- îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării. Are obligația, de a participa la formare profesională continuă, sprijinite și asigurate de către DGASPC Harghita.
- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- respectă programul de lucru. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 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
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;

- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.

(3) Specialiștii Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii prestează servicii psihologice și altor centre/servicii din cadrul DGASPC HR, cunoscând și aplicând prevederile legislative care reglementează activitatea acestora, atribuțiile revenite în acest sens fiind detaliate în fișele de post pentru fiecare specialist în parte. Aceste centre/ servicii sunt:

- Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, în caz de abuz, neglijare, trafic și migrație;
- Compartimentul violența în familie din cadrul Serviciului proiecte, relații cu publicul, violența în familie
- Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc
- Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
- Centrul de plasament de tip familial nr.2 Miercurea Ciuc
- Casele de tip familial nr.2-7, Casele de tip familial din mun. Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek nr. 34, din str. Szek nr. 127, și din str. Prieteniei nr. 10, Jud. Harghita, respectiv Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc.

(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. 11

Finanțarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii ca parte a Complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- 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. 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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 pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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.

Mihăileni 26.05.2021

**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 8790 CRT-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, voluntari.

(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 8790 CRT-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:

- a) consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- b) 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);
- c) consiliere socială, psihologică, suport emoțional, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională
- d) socializare și activități culturale;
- e) integrare familială și comunitară;
- f) dezvoltare abilități de viață independentă;
- g) orientare vocațională;
- h) suport pentru angajare: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- i) intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- j) masă, preparare hrană caldă;
- k) 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. 29 din 03 ianuarie 2019, 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. În urma reorganizării DGASPC Harghita se află în structura Complexului de servicii Miercurea Ciuc, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

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 exploatării 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;
 - plan individualizat de intervenție (PII);
- b) criteriile 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 acceptat, 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. DG. 32.01, intitulată: "Admiterea beneficiarului 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

Stabilirea contribuției beneficiarului se face cu respectarea legislației în vigoare.

(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 DG 32.03.

Sistarea serviciilor are loc în cazurile următoare:

- din rațiuni de ordin medical;
- 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;
- 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;
- 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, Foia 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 Foli de ieșire se trimite cu confirmare de primire, serviciului public de asistență socială 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, neglijați, 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.

(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 mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- o) în cazul unor distrugereri 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 civilizată;
- 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.

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 până maxim 5 ani, a tinerilor care provin din sistemul de protecție al copilului 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 preparării 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 activități, Raportul de activitate anuală 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;
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 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 acestora;

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;
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 2 posturi în total, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.36/2021, din care:

**a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
2 posturi de educatori**

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LmP Miercurea-Ciuc pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

b) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc având delegate atribuții la CSDM Sânmartin

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 1 magazioner – casier care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 muncitor întreținere care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/6

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șef complex și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la CSDM Sânmartin

- (2) Atribuțiile șef complex 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. 29/2019 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) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate CSM Sânmartin, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- b) Verifică programul de lucru al personalului al serviciului.
- c) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților serviciului și cu condica de prezență, înaintează șefului de complex pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- d) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- e) Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite
- f) Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale tinerilor din evidența serviciului.
- g) Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
- h) Sprijină șeful de complex în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (ex. furnizori alimente) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

- i) Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
- j) 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
- k) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner.
- l) Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
- m) Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
- n) Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
- o) Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor
- p) Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotarea Complexului de servicii MCIUC împreună cu muncitorul de întreținere.
- q) Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
- r) 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.
- s) Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.
- t) 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.
- u) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
- v) Înlouiește pe șeful de complex, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată

(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) **educator (531203) – 2 posturi**
- b) **asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la CSDM Sânmartin**
- c) **psiholog (263401) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la CSDM Sânmartin**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Personalul de specialitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) sesizează conducerea centrului cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților compartimentului de specialitate;
- g) alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

1. Asistentul social va desfășura următoarele activități:

- a) întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară
- b) realizează evaluarea situației socio-economice și a relațiilor familiale, întocmind fișa de evaluare/ reevaluare;
- c) solicită evaluarea psihologică și a stării de sănătate a beneficiarului dacă consideră util
- d) asigură informarea continuă a beneficiarului cu privire la activitățile/ serviciile derulate în centru, procedurile utilizate
- e) stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate;
- f) reevaluează semestrial, precum și ori de câte ori se impune situația beneficiarului;
- g) coordonează elaborarea de către echipa pluridisciplinară a Planului individualizat de intervenție (PII) pentru fiecare beneficiar, specificând activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat; acordă serviciul fiecărui beneficiar conform PII;
- h) revizuieste planul individualizat de intervenție în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;

- i) încurajează beneficiarii să participe activ la întocmirea planului individualizat de intervenție;
- j) încurajează și sprijină beneficiarii să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate;
- k) elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii și include programul de integrare/reintegrare socială în planul individualizat de intervenție;
- l) 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;
- m) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
- n) aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
- o) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- p) 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;
- q) organizează/ realizează sesiuni de informare pentru beneficiari în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos, care privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educația sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri etc.
- r) încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și respectării regulilor interne, denumite Regulile casei, ce trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții;
- s) încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești;
- t) realizează raportul de finalizare a furnizării serviciilor către beneficiari;
- u) asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- v) asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
- w) desfășoară activități de integrare socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
- x) organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- y) asigură activitatea de asistență medicală prin înscrierea lor la un medic de familie
- z) păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor. realizează evaluarea situației socio-economice și a relațiilor familiale;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- bb) 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;

- cc) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- dd) 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) contribuie la întocmirea dosarului solicitantului
- b) la solicitarea asistentului social realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, în baza Fișei de evaluare;
- 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) contribuie la elaborarea pentru fiecare beneficiar a Planului individualizat de intervenție (PII), aplică PPI în domeniul său
- e) asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
- f) contribuie la elaborarea și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii
- g) întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;
- h) asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
- i) realizează consilierea beneficiarilor;
- j) organizează/ realizează sesiuni de informare pentru beneficiari în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos, care privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educația sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri etc.
- 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 grădinărit;

- 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 curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, la spălarea igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;

t) îndeplinește alte sarcini incredintate de șefii ierarhici.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- 1 magazioner – casier care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 muncitor întreținere care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

(2) Atribuții specifice pentru fiecare post administrativ

1. Magazioner- casierul va desfășura următoarele activități:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului cu cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității beneficiarilor, 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.
- Repartizează pe gestiuni bunurile serviciului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- Periodic verifică dacă situația stocurilor corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful complexului sau coordonatorul personal de specialitate când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- Preia necesarul de alimente de la personalul pedagogii social din și depune comenzile către furnizori în timp util.
- Ține legătură permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod convenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
- Recepționează pe baza facturilor fiscale alimentele achiziționate
- Prelucreează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către pedagogii sociali.
- Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.

- Respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune.
- Înregistrează zilnic toate operațiunile în registrul de casă și calculează soldul casei;
- Răspunde de toate plățile și încasările efectuate prin casă.

2. Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt: .

1. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea CSDM Sânmartin.
2. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor serviciului.
3. Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând serviciului în cel mai scurt timp posibil. Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel.
4. Asigură igienizarea periodică a spațiilor serviciului.
5. Intervine la nevole la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către personalul de serviciu (la centralele termice, gas, apă etc.).
6. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate.
7. Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
8. 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 coordonatorul personal de specialitate.
9. 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.
10. Consemnează pe foaia de parcurs eventualele deteriorări, defecțiuni al autovehicolului care ar împiedica, interzice circulația pe drumurile publice.
11. Răspunde de obiectele de inventar aflate în folosința sa și de alte bunuri ale complexului de servicii.
12. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității. Contribuie la întocmirea necesarului anual.

Obligații comune pentru personalului din cadrul serviciului social:

- a) are 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 aparaturii, 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

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) Personalului angajat i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(3) 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.

(4) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii.

(5) 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) Șef Complex de servicii Miercurea-Ciuc 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 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 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.

(6) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Mihăileni 26.05.2021

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 6
la Hotărârea nr. 175/2021
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 17
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti"

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 Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti", 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 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.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti", 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, eliberat la data de 13.05.2014, deține avizul de înființare nr. 29498/ANDPDCA/DDPD/MI/MC/08.01.2021, Licența de funcționare Seria Nr., din data de, emisă de MMPS, cu sediul în comuna Ulieș, sat. Nicoleşti, nr. 19, jud. Harghita.

(2) Coordonarea activității serviciului social este asigurată de către șeful Centrului

de Plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc .

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti" 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 la care pot participa beneficiarii LmP:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- activități de abilitare și reabilitare , de îngrijire și asistență;
- activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, a deprinderilor de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, a deprinderilor de autogospodărire , activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, îmbunătățire a nivelului de educație;
- activități de menținere/pregătire pentru muncă, dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- 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.;
- 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 LmP;

(3) Serviciul social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti" asigură sprijin și asistență planificată și la nevoie, conform unui program stabilit împreună cu specialiști de la Centrul de zi și beneficiari, 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 managerului de caz și al altor specialiști, urmarea unui program prestabilit la un Centru de zi, precum și prin contacte telefonice.

(4) Capacitatea serviciului social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** este de 4 locuri.

(5) Tipul de locuință: minim protejată.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** 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:

- 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 nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 36 /2021 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti" 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:

- 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) 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 serviciului social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti" sunt:

- persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în serviciul de tip rezidențial;
- persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care se află internate în centre rezidențiale pentru adulți cu dizabilități, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în serviciul de tip rezidențial;

În funcție de numărul de locuri rămase neocupate, pot fi internate în LmP și alte persoane adulte încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor) cu domiciliul în județul Harghita, la propunerea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, în baza hotărârii de internare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita.

(1) 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;
- investigații paraclinice;
- copie despre planul individual de servicii (PIS)/programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii – original;
- adeverință de venit;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- angajament de plată;
- 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 LmP Nicolești;

b) criteri 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) Dispoziția de admitere/respingere a cererii de internare în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești se face numai în baza Hotărârii de internare emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

- Admiterea beneficiarilor în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești se va face cu respectarea procedurii 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 maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în locuința protejată este de un an, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multifuncționale, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit. (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 beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
- contractul de furnizare servicii este redactat cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmănează beneficiarului;
- FSS încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției.

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; 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; HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 111/2014, privind stabilirea costului mediu/beneficiar/an din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea DGASPC Harghita

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, rudele în linie dreaptă, frați și surori, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită

la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil).

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.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

(2) 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 sistare/încetare a serviciilor, procedura intitulată: Încetarea/Sistarea serviciilor pentru beneficiarii din LmP Nicolești.

Odată cu internarea unui beneficiar la LmP Nicolești, responsabilul de caz/managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Situații care poate determina suspendarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul LmP Nicolești;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile (Bilet de trimitere/externare spital);
4. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Situații care pot determina încetarea serviciilor sociale acordate unui beneficiar:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Harghita va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Harghita să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. la expirarea termenului prevăzut în contract;
5. LmP Nicolești nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LmP Nicolești, un reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LmP Nicolești și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Harghita va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

În afara situațiilor enumerate mai sus, încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată se mai poate dispune în următoarele situații :

2. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau cere se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);
3. 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 LmP Nicolești; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al LmP Nicolești, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al LmP Nicolești; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore.
4. alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;
 - e) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului pe perioadă nedeterminată se realizează la propunerea conducerii LmP Nicolești, de către DGASPC Harghita.

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

g) La suspendarea/încetarea serviciilor, pentru fiecare beneficiar, se întocmește o Fișă de suspendare/încetare a acordării serviciilor, în care se precizează data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

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

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

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

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

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

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

n) Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Plan Personal de Viitor, Fișa de monitorizare, Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, Fișa de monitorizare a stării de sănătate. 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 Fișei de suspendare/încetare a acordării serviciului se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

o) În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului. (Procedura intitulată: Încetarea serviciilor în caz de deces al beneficiarului din cadrul Locuințelor Protejate)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LmP 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată Minim

pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti” au următoarele obligații:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, situația 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 lase 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 civilizată;
- 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. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Nicoleşti" 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;
 3. evaluare nevoilor individuale;
 4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
 5. planificare activități/servicii, întocmirea planului personal de viitor;
 6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personal de viitor;
 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 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. informare și consiliere socială
24. consiliere psihologică
25. abilitare și reabilitare
26. îngrijire și asistență
27. dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive
28. dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor
29. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor,
30. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor
31. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor,
32. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți,
33. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire,
34. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune,
35. privind dobândirea independenței economice,
36. îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă
37. privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității,
38. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
39. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;
40. asistență în caz de deces.

Activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 la Ordinul MMPS nr. 82/2019 la Modulul IV-Activități și servicii (Standardele 1-15) se desfășoară de CZ, la sediul acestuia, în spațiul liber, sau în LmP.

- 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 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;**
- 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 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. **instruiește 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. **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 personal de viitor 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 personal de viitor;
 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 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 acestora;
 7. 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;
 8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
 9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
 10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
 11. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 12. păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- (7). Programul zilnic al LmP Nicoleşti și Planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al locuinței protejate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti" funcționează cu un număr de 1,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 36/2021, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 1+1/2 posturi de educator

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/2

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef centru care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, având delegate atribuțiile la LmP Nicoleşti.

(2) Atribuțiile șefului de centru 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.;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar sunt:

a) educator (531203)

De asemenea au delegate atribuții la LmP următorii specialiști:

b) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului management de caz de tip rezidențial, având delegate atribuții la LmP

c) psiholog (263411) –figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la LmP și CZ Feliceni

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuții specifice pentru fiecare post de specialitate:

1.Asistentul social va desfășura următoarele activități:

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale în vigoare privind: protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea 292/2011 privind asistența socială; respectă Codul deontologic al asistentului social nr.1/2008, Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Ordinul nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora, Ordinul 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei ordinului nr. 1887/2016; Legea Nr. 8/2016, privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, Ordinul CMICDPD nr.25/2017 privind aprobarea modelului de notificare de deces, Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. ale instituției și a LmP Nicoleşti.
2. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora;
3. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează la fiecare 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Este încurajată participarea activă și reinserția în viața comunității, în interesul superior al beneficiarului prin identificarea unei soluții de viață independent. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare a beneficiarului;

4. Răspunde de elaborarea/Implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în LmP Nicolești;
5. Reevaluează dosarele beneficiarilor din centru și solicită în scris de la primăriile de domiciliu completarea dosarului în baza art. 7, respectiv ANEXĂ la metodologie (ANGAJAMENT DE PLATĂ), din Ordinul nr. 1887/2016;
6. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
7. Va elabora, împreună cu echipa multidisciplinară, Orarul zilnic, al activităților cu beneficiarii;
8. Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Personalizat;
9. Ca manager de caz colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
10. Realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, sprijină beneficiarii pentru a participa la activitățile prevăzute în Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Realizează: activități de informare și consiliere socială, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc;
12. Întocmește și completează Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
13. Sprijină, încurajează beneficiarii să mențină legătura cu familia naturală/lărgită; pregătește reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondență/deplasări pe teren;
14. Participă la mobilizarea comunității să dezvolte resursele de care au nevoie și ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituții/organizații și centru-pentru a realiza o cât mai bună integrare a centrului în comunitate;
15. Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.);
16. Are obligația de a notifica de îndată Consiliul de monitorizare asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități aflate în centru. În termen de 24 de ore de la data survenirii decesului notificat se va trimite o a doua notificare, care va

cuprinde cel puțin următoarele informații: denumirea și adresa instituției, numele conducătorului instituției și al medicului care a constatat decesul, numele, dizabilitatea și vârsta persoanei decedate, cauza decesului, dacă persoana decedată avea sau nu aparținători și datele de contact ale acestora, precum și modul de îndeplinire a obligației instituției de sesizare a organelor judiciare, potrivit legii, cu privire la aceste decese;

17. Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu dizabilități internate în centru;
18. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
19. Realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului. Execută orice alte dispoziții legale, specifice centrului, primite în scris sau verbal, emise de către șeful ierarhic;
20. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
21. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
23. Prelucreză datele cu caracter personal ale beneficiarilor exclusiv în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
24. Solicită acordul persoanelor ale căror imagine, date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
25. Obține acordul persoanei pentru a locui cu o altă persoană în cameră.
26. Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.
27. Se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.
28. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
29. Obține acordul scris al beneficiarilor/reprezentanților legali în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp și îl păstrează în dosarul beneficiarilor.
30. Întocmește și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar.
31. Verifică conținutul dosarului de admitere.
32. Completează dosarul inițial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.
33. Completează dacă este cazul Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.
34. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.

35. Explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.
36. Transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.
37. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea inițială a beneficiarilor.
38. Aduce Fișa de evaluare la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal și fiecare dintre părți o semnează.
39. Completează împreună cu echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea Planul personal de viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar. PPV stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.
40. În PPV sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
41. Sprijină beneficiarul în implementarea PPV.
42. Coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PPV a beneficiarului.
43. Cunoaște și aplică procedura privind managementul situațiilor de risc. Comunică către FSS, în termen de maxim 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.
44. Cunoaște și aplică Codul de etică.
45. Informează, în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 ore de la decesul acestuia.
46. Stabilește cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.
47. Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
48. Desfășoară activități de reintegrare familială și socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora.
49. Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
50. Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.
51. Informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
52. Asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului, accidente).

53. Informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
54. Asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
55. Cunoaște și aplică procedurile existente (în speciale cele prevăzute în standardele minime aplicabile).
56. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

2. Psihologul va desfășura următoarele activități:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în Procedura Operațională – „Admiterea beneficiarilor în centru.”
2. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea PPV în LmP Nicolești;
3. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea PPV în LmP Nicolești;
4. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de recuperare a beneficiarilor din LmP Nicolești;
5. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiarii din centru.
6. examinează psihologic persoanele asistate;
7. realizează evaluarea detaliată (socio-psiho-medicală), împreună cu echipa multidisciplinară, a beneficiarilor;
8. aplică instrumente specifice de investigare psihologică (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
9. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
10. realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, sprijină beneficiarii să participe la activitățile prevăzute la Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
11. asigură consilierea psihologică a beneficiarilor;
12. realizează activități de abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă. asistență și suport pentru luarea unei decizii

- adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc.;
13. întocmește și completează Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
 14. interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
 15. utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Personalizat;
 16. evaluează situația clienților, precum și factorii care vor putea îmbunătăți reușita intervențiilor;
 17. împreună cu personalul specializat întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare, resocializare pentru toți beneficiarii și-l supune aprobării șefului de centru;
 18. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
 19. în limita competenței, asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
 20. asigură consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
 21. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc.).
 22. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
 23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 24. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
 25. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
 26. realizează activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Asistența în stare terminală sau în caz de deces în cadrul LmP Nicolești;
 27. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
 28. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
 29. elaborează un plan anual de activitate, defalcat pe trimestre, pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
 30. elaborează rapoarte anuale de activitate, defalcat pe trimestre și luni, pe care îl predă șefului centrului;

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

3. Educatorii vor desfășura următoarele activități:

1. răspund de viața, securitatea, integritatea fizică sau morală a tinerilor încredințați în perioada programului de lucru;
2. urmăresc permanent starea psihico-fizică a tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
3. implementează și monitorizează Planul Personal de Viltor (PPV);
4. asigură sprijin beneficiarilor în căutarea și păstrarea unui loc de muncă;
5. asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;
6. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
7. asigură activitatea de asistență medicală, prin înscrierea lor la un medic de familie;
8. organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;

9. 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;
10. îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
11. 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;
12. asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
17. dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală;
18. 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;
19. consemnează zilnic în Raportul de activitate evoluția acestor aspecte și a aspectelor privind comportamentul tinerilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;
20. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
21. țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;
22. respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;

23. participă/ îndrumă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
24. îndrumă activitatea beneficiarilor privind curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, la spălarea, igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
25. îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici.

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- 1) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 4) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 6) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) participă la implementarea procedurilor operaționale;
- 9) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 10) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;

- 11) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- 12) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

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 LmP Nicolești, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții generale

(1) Personalului angajat în cadrul "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești" se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) 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.

(3) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

(6) 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.

(7) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în

conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Mihăileni, 26.05.2021

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

MODEL

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, reprezentat de – șef centru , în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte și

2. _____
domiciliat în localitatea _____, județul _____,
CNP: _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, emisă de SPCLEP _____ în calitate de beneficiar, pe de altă parte, având în vedere anexele, care fac parte integrantă din contract:

- Angajament de plată/Convenție de plată;
- Plan personal de viitor (PPV) _____;
- 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 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 personal de viitor - modificarea sau completarea adusă planului 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 personal de viitor .

1.13. plan personal de viitor- stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu de pregătire individuală a beneficiarului din LP, în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;

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

2. Obiectul contractului

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 personal de viitor, revizuirea planului în termen de maxim 3 zile după fiecare reevaluare;**
- 5. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personal de viitor de către managerul 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, a H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile, 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. Cuantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în **Angajamentul de plată/Convenția de plată**, care este/sunt părți integrante ale prezentului contract

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

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de _____ luni , 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 personal de viitor.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul personal de viitor;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului personal de viitor 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 personal de viitor, 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 plan personal de viitor;
- 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 cărui 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.
- să solicite acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul acordării serviciilor din centru, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- să cunoască și să aplice aplică prevederile legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în contract și/sau în acte normative.conform Regulamentului UE cu nr. 679/ 2016.
- să ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.

6.3 Drepturile beneficiarului:

- 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;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 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;
- de a fi informați în situația în care se impune modificarea măsurii de protecție;

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- de a decide și de acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți tineri, conform dorințelor personale;
- să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale etc.
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio-profesionale;
- de a beneficia de un plan personal de viitor ;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

6.4 Obligațiile beneficiarului:

- să respecte Regulamentul de ordine interioară a Locuinței protejate Nicoleşti;
- 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 unli 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 distrugerii 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 beneficiaului/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 personal de viitor.

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 personal de viitor 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 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. Înțetarea contractului:

Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul expres al părților privind înțetarea 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 înțetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Dispoziții finale

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

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

12.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la data de _____ în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractă.

Beneficiar:

**Furnizor de servicii sociale
DGASPC Harghita**

Director General _____

Director General Adjunct Economic _____

Şef centru _____

Responsabil de contract

Viza juridică _____

Anexa 1.

la Contractul pentru acordarea de servicii sociale nr. _____/_____

CONVENȚIE DE PLATĂ

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Lmp Nicoleşti cu numărul de înregistrare: _____.

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ str. _____ nr. _____ județul _____ în calitate de persoană asistată în LmP Nicoleşti, declar că realizez un venit lunar de lei, iar cu începere de la data de _____ mă oblig să plătesc suma de _____ lei/lună, reprezentând contribuția de întreținere stabilită prin Hot CJ Harghita nr. _____/2016 privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, în baza Ordinul nr. 1887/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice 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 și a H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru servicii sociale acordate persoanelor adulte cu dizabilități.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită prin încheierea unei noi Convenții de plată. Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către biroul contabilitate al LmP Nicoleşti pe bază de chitanță.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la veniturile realizate să o comunic în cel mult 15 zile instituției de asistență socială pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit la data de _____, în două exemplare, dintre care am primit un exemplar.

Asistent social

BENEFICIAR

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în LmP Nicoleşti, cu numărul de înregistrare:.....

Anexa 2.

la Contractul pentru acordarea de servicii sociale nr. _____/_____

ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a),....., domiciliat(ă) în¹⁾, în calitate de²⁾, cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de³⁾ pentru⁴⁾....., persoana cu handicap asistată în⁵⁾

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 prin⁶⁾

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 în⁷⁾, la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura⁸⁾.....

Completat și semnat în fața noastră,
Semnătura⁹⁾

.....

Se completează cu:

¹⁾ Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).

²⁾ Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, 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 cărui se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în LmP Nicolești, cu numărul de înregistrare:.....

Mihăileni, 26.05.2011

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

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, voluntari.

(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.

(4) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități -CZ- este serviciul social care cuprinde ansamblul de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

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. 000867 eliberată de către ANDPDCA, valabil[pentru perioada 19.04.2021-18.04.2026, 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 și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică;

(3) Categoria de beneficiari: persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip LP fiind beneficiari ai LMP Bodogaia și LmP Nicoleşti sau se află în îngrijirea familiilor/în asistența AP.

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, republicată, 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: Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 6: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, cod serviciu social 8899 CZ-D-I.

(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) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” deține avizul de funcționare nr. înreg. 4842/D.G.P.P.H/10.05.2011 acordat de către

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

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 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) 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.

- 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, cu domiciliul legal sau reședința în județul Harghita, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, aflate în risc de excludere 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 de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS , PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, după caz;
- raportul de anchetă socială;
- adeverință medicală, de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase (aviz epidemiologic)
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;

b) criteriile de eligibilitate:

- să aibă vârsta minimă de 18 ani;
- să fie persoană cu dizabilitate
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap și PIRIS în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Harghita.

c) Directorul general al DGASPC HR emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse;

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia în cel puțin trei exemplare originale: un

exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

e) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG. 35.01. Procedura de admitere precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Centrul încetează acordarea serviciilor în condiții cunoscute și acceptate de către beneficiari sau de reprezentanții legali ai acestora.

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:

- scopul serviciilor acordate a fost atins;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
- prin acordul părților;
- situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări de risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc.) care depășesc cadrul legal de activitate al centrului;
- în caz de nerespectare a prevederilor contractului de furnizare servicii;
- la decesul persoanei cu dizabilitate/

c) Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

d) CZ înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.

e) CZ păstrează/arhivează registrele de evidență, în condiții de siguranță și confidențialitate, pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

f) CZ deține evidența registrelor de evidență arhivate pe suport de hârtie sau electronic.

(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 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
 - i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii.
 - k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
 - m) să li se respecte toate drepturile speciale;
- (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 PP.
 - 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 o procedură proprie în acest sens. Evaluarea inițială se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare/reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe, precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative. Rezultatele evaluării

se trec în Fișa de evaluare, care cuprinde cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt, sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

3. Elaborarea Planului Personalizat (PP) de către echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar în baza evaluării inițiale, pe o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz a reprezentantului său legal.

4. revizuirea PP la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară, împreună cu managerul de caz/ responsabilul de caz. PP revizuit va cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal. PP va conține cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate în CZ.

5. urmărirea, monitorizarea și evaluarea sistematică a evoluției beneficiarilor, a PP.

6. monitorizarea situației beneficiarilor. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare, care cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

7. activități de informare și consiliere socială, conform planificării din PP, care constau în:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.:

- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 - demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
8. menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor prin consilierea psihologică a acestora.
 9. activități de abilitare și reabilitare.
 10. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 11. activități de dezvoltare a abilităților lucrative (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 12. activități de integrare și participare socială și civică (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 13. activități de recuperare neuromotorie (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
 14. asistență pentru menținerea sănătății beneficiarilor;
 - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și distribuirea de materiale informative care conțin cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor; CZ utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materialele informative numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp;
 2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;
 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;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 6. editarea și utilizarea Codului de etică.

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

7. centrul respectă reglementările din Regulamentul European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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. elaborare și instruirea personalului cu privire la următoarele proceduri:

- Procedura de admitere
- Procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor
- Procedura privind managementul situațiilor de risc
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
- Alte proceduri elaborate;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. Modelul chestionarului fiind stabilit de conducătorul centrului;

5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor, recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic, situații de tortură și tratamente crude, inumane;

6. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;

7. asigurarea condițiilor de găzduire conform standardului aplicabil;

8. asigurarea cel puțin al unei mese pe zi într-un cadru familial;

9. asigurarea activităților de îngrijire și asistență: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat; încălțat/descălțat; sprijin pentru asigurarea igienei; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior /exterior, altele

10. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

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, coordonatorul 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. coordonatorul centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;

8. coordonatorul 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.

11. centrul deține și respectă planul anual de formare profesională a personalului. Sesiunile de instruire fiind consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” funcționează conform prevederilor Hotărârii CJ Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarele posturi:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

-1 post terapeut ocupațional

-½ post asistent medical

-1+1/2 posturi pedagog de recuperare

- 1 psiholog, angajat al DGASPC Harghita la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni

-1 asistent social, angajat al DGASPC Harghita la serviciul de asistență maternală, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post îngrijitoare

c) voluntari

Fundația „Pro Autist” asigură următorul personal:

a) personal de conducere: ¼ post coordonator centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 1/8 post psihopedagog,

(2) 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:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale; Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu handicap. De asemenea cunoaște și implementează prevederile 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 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, Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl coordonează a legislației precizate la punctul 1.
 3. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare (face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF.)
 4. 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.
 5. 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.
 6. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale DGASPC HR și cu alte servicii implicate în protecția specială a persoanelor cu handicap.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
 10. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Legea 448/2006, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019 privind aprobarea

standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

11. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
12. Ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarilor să conțină documentele prevăzute în Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019.
13. Ia măsuri pentru ca centrul să dețină toate documentele/registrele prevăzute de Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019 și le reactualizează, în funcție de modificările legislative intervenite.
14. Reactualizează, în funcție de modificările legale, documente ale centrului.
15. Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului CZ cel puțin o dată pe an.
16. Ia măsuri în vederea instruirii personalului și aplicării de către personalul centrului, beneficiari, a următoarelor proceduri prevăzute în standardul minim aplicabil:
 - a. Procedura de admitere
 - b. Procedura privind managementul situațiilor de risc
 - c. Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - d. Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
 - e. Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
 - f. Alte proceduri elaborate;
17. Asigură organizarea și funcționarea CZ cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
18. Se asigură că CZ deține autorizațiile și avizele de funcționare în termen de valabilitate: autorizația sanitară de funcționare sau, după caz, documentul prevăzut de procedura în vigoare privind reglementarea sanitară pentru funcționarea activităților cu risc pentru starea de sănătate a populației; autorizația sanitar-veterinară, pentru serviciile care asigură activități de preparare și distribuire a hranei; autorizația de securitate la incendiu sau, după caz, documentul care atestă faptul că nu se supune autorizării de securitate la incendiu.
19. Elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din CZ.
20. Întocmește și respectă Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat.

21. Instruiește anual personalul cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități. Dovada instruirii/formărilor se include în dosarul de personal.
22. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.
23. Asigură comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarului cu autoritățile publice locale, cu alte instituții publice locale și centrale.
24. Încurajează activitatea voluntarilor, asigură încheierea contractului de voluntariat, coordonează activitatea acestora.
25. Asigură, pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la CZ, care cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.
26. Se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor.
27. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
28. Se asigură că centrul utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materialele informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
29. Se asigură că contractul cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia este încheiat în cel puțin trei exemplare originale.
30. Se asigură că fiecare beneficiar are întocmit un dosar personal care conține toate documentele prevăzute în standardul specific minim obligatoriu aplicabil centrului sau de legislația în vigoare.
31. Ia măsuri în vederea păstrării dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.
32. Ia măsuri în vederea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor, în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.
33. Ia măsuri în vederea înregistrării zilnice sau săptămânale a beneficiarilor și a serviciilor oferite, în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.
34. Ia măsuri în vederea evaluării beneficiarilor de către echipa multidisciplinară. Evaluarea inițială a beneficiarului se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și de obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie. Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare.
35. Se asigură că echipa multidisciplinară ca a efectuat evaluarea inițială, completează Planul Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar pe o perioadă de maxim 6 luni. PP va cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ. PP va fi revizuit la 6 luni.
36. Se asigură că activitățile și/sau serviciile planificate prin PP sunt realizate.

- 37.** Se asigură că pentru fiecare beneficiar este desemnat un manager de caz/responsabil de caz.
- 38.** Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate.
- 39.** Se asigură că managerul de caz/responsabilul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP.
- 40.** Participă la întâlnirile lunare ale managerului de caz cu echipa și se asigură că managerul de caz completează Fișa de monitorizare.
- 41.** Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate și este anexă la PP.
- 42.** Monitorizează din punct de vedere al realizării activitățile de:
- a. Informare și consiliere socială
 - b. Consiliere psihologică
 - c. Abilitare și reabilitare
 - d. Dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor
 - e. Dezvoltare a abilităților lucrative
 - f. Integrare și participare socială
 - g. Serviciile de recuperare neuromotorie (recomandate în PP)
- 43.** Organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- 44.** Elaborează, cunoaște și aplică codul de etică;
- 45.** Organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.
- 46.** Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.
- 47.** Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.
- 48.** Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- 49.** Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.
- 50.** Aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități, servicii, atitudini generale.
- 51.** Se asigură că CZ deține următoarele registre:
- Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
 - Registrul de evidență a beneficiarilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
 - Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
- 52.** Ia măsuri în vederea asigurării găzduirii beneficiarilor în condiții de minim conform, siguranță și igienă.

53. Ia măsuri în vederea asigurării unei alimentații corecte din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut.
54. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor.
55. urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității.
56. Comunică către FSS în termen de maximum 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.
57. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
58. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
59. 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.
60. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor cât și ale personalului.
61. Stabilește modalități concrete de organizare și de executare a protecției unității prin mijloace discrete care nu împieteză accesul sau vizibilitatea în și dinspre locație, cu unicul scop de a asigura integritatea bunurilor și a persoanelor.
62. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
63. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare angajat.
64. Revizuește fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
65. Realizează anual evaluarea personalului din subordine acordând calificative pentru activitatea profesională desfășurată.
66. Afișează numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate.
67. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
68. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
69. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
70. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare asigurându-se că prevederile acestuia sunt cunoscute de către personalul serviciului.
71. Ia măsuri administrative și disciplinare de natură să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
72. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
73. Răspunde de activitatea din cadrul centrului, asigură supervizarea internă și externă a personalului.

74. Avizează Foia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul lunii.
75. Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a personalului din subordine, care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.
76. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției speciale a persoanelor cu handicap.
77. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bune desfășurări a activității în centru.
78. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale, în funcție de prevederile bugetare aprobate.
79. Emite decizii pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și decasare, potrivit dispozițiilor în vigoare.
80. 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”.
81. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
82. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
83. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
84. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
85. Asigură elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții.
86. Asigură întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
87. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări, propune măsuri de îmbunătățire a acestora după caz pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
88. Informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora.
89. Ia măsuri pentru asigurarea respectării confidențialității de către angajați privind beneficiarii și problemele de serviciu.
90. Analizează, întocmește rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite.
91. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul centrului.
92. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului

controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.

93. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

94. Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune.

95. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.

96. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a dosarelor personale ale beneficiarilor.

97. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere (coordonator centru) trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie, sau medicină, sau echivalentă, cu cel puțin 1 an vechime în servicii 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 managerului de caz, 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 specifice minime de calitate în domeniu;

c) urmărește respectarea standardelor specifice 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:

- terapeut ocupațional (263419)
- asistent medical (325901)
- pedagog de recuperare (33003)
- psiholog (263411) angajat al DGASPC Harghita la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
- asistent social (263501), angajat al DGASPC Harghita la serviciul de asistență maternală, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
- psihopedagog (263412), angajat al Fundației

(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;
- 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.

Asistent social (263501)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- informează beneficiarii asupra serviciilor de recuperare oferite de centru, cu privire la drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor
- încheie contractul de servicii cu beneficiarii
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului: solicită cererea beneficiarului, întocmește ancheta socială, evaluarea inițială, fișa de evaluare, Planul personalizat (PP), fișa beneficiarului
- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- transmite beneficiarului/reprezentantului legal primește o copie a PP ori de câte ori acesta este revizuit.
- efectuează activitățile de informare și consiliere socială conform planificării din PP
- principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:
 - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare

- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile
- aplică și interpretează chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare,
- soluționează sesizările și reclamațiile primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- participă la arhivarea documentelor centrului
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Psihologul (263411)

- respectă Codul Deontologic al profesiei

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
- realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal
- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS, PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal
- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție

(individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- efectuează activitățile de consiliere psihologică conform planificării din PP. Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- acordă suport, consiliere, asistenta de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- realizează activități de abilitare și reabilitare
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
- soluționează sesizările și reclamațiile primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- participă la arhivarea documentelor centrului
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului

- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Asistentul medical (325901)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate
- asigură beneficiarilor suport avizat, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele
- urmărește permanent starea de sănătate a persoanelor asistate;
- face controale din punct de vedere medical în instituție și aduce la cunoștința șefului de centru rezultatele
- în cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, acordă primul ajutor și apelează la servicii medicale de urgență.
- asigură îngrijirea medicală a persoanelor asistate bolnave, asigură tratamentul medicamentos sau manevrele medicale prescrise de medicul de familie sau de medici specialiști
- răspunde de administrarea medicamentelor pe baza prescripțiilor medicului;
- recoltează probe de alimente și calculează valoarea calorică a alimentelor.
- participă la cursuri de pregătire profesională.
- contribuie la realizarea evaluării nevoilor individuale/situației de dificultate în care se află beneficiarul;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
- face parte din echipa multidisciplinară participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- revizuește la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare.
- **Asigură:**
 - a. acordarea serviciilor de abilitare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului, conform recomandărilor din PP;
 - b. servicii de recuperare neuromotorie, conform recomandărilor din PP;

- c. 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;
- realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 - realizează activități de integrare și participare socială și civică;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
 - 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;
 - respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
 - își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;

Terapeut ocupațional (236419)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- informează beneficiarii asupra serviciilor oferite de centru, a drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
- aplică chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare;
- face parte din echipa multidisciplinară, participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare;
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni;
- revizuieste la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- se asigură că PP conține cel puțin 3 activități desfășurate în centru;
- monitorizează și evaluează evoluția beneficiarilor, a PP;

- la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
- efectuează evaluarea potențialului de recuperare a handicapului, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare fiecărui beneficiar în parte;
- efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
- efectuează activități pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează activități de integrare și participare socială și civică;
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- 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;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- 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;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale asistaților;
- controlează, corectează și apreciază permanent lucrările asistaților și comportamentul lor;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;
- este preocupat de autodezvoltare și de dezvoltare a colectivului în vederea creșterii eficientizării activității precum și sporirii profesionalismului în activități speciale;
- caută relații de parteneriat cu instituții cu profil similar;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- desfășoară activități destinate promovării integrării/reintegrării;
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării;

- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- 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;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- răspunde de arhivarea documentelor din centru;
- răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Pedagog de recuperare (33003)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, însușește acestora dragoste, siguranță și optimism;
- 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;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- contribuie la evaluarea periodică a beneficiarilor: în colaborare cu personalul de specialitate;
- contribuie la implementarea PP;
- efectuează activități de activități de abilitare și reabilitare prevăzute în PP
- efectuează activități de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prevăzute în PP
- efectuează activități de dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă prevăzute în PP

- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- asigură sprijin pentru: îmbrăcat/dezbrăcat; încălțat/descălțat; asigurarea igienei; pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, etc.
- se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- stabilește lista zilnică;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
- păstrează curățenia și igiena în bucătărie și în magazia de alimente;
- păstrează probe de alimente din mâncarea servită;
- cunoaște și respectă cu strictețe normele igienico-sanitare privind depozitarea și prepararea alimentelor;
- 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;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Psihopedagog (263412)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
- la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
- efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
- efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă conform recomandărilor din PP;
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

- organizează întreveneri cu părinții/reprezentanții legali, prin care aceștia sunt familiarizați cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu handicap, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să însufle acestora dragoste, siguranță și optimism;
- 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;
- controlează, corectează și apreciază permanent lucrările asistaților și comportamentul lor;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul de muncă;
- 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;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- arhivează documentele;
- răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- 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 conducerea 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.

8. Cunoaște și respectă legislația în domeniu, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu handicap; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din: îngrijitor, muncitor-bucătar,

(1) Îngrijitor (532104)

- efectuează zilnic curățenia, în centru;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaleta cu materiale folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- curăță covoarele, ferestrele, ușile și mobilierul ori de câte ori este nevoie;
- depozitează gunoiul în locurile amenajate, în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- efectuează aerisirea încăperilor centrului zilnic și de câte ori este nevoie;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- 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;
- îngrijește, ajută la baie și la masă în caz de nevoie;
- îngrijește florile și curăță împrejurimile centrului;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insufle acestora dragoste, siguranță și optimism;

- 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;
- participă la cursuri de perfecționare;
- 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;
- 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;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare.

(3) Obligații comune pentru tot personalul din CZ

- 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 aparatului, 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. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
 - respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
 - 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
 - solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
 - prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
 - iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.
- (4) Personalului angajat în cadrul CZ (atât cel angajat de Direcție cât și cel angajat de către fundație) i se aplică prevederile Codului muncii.**
- (5) Anual pentru salariații CZ se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.**
- (6) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție pentru angajații DGASPC HR, se face de către directorul general al instituției, conform legii.**

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 Feliceni 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, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități
- (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 competența CZ.

Mihăilescu 26.05.2021

**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** _____ 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 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/ cu reședința în localitatea, str. nr., județul Harghita, codul numeric personal, posesor al C.I. seria nr., eliberată la data de de SPCLEP....., 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:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în

situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planul individualizat de interventie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde specifice de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11 evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

1.12. planul individualizat de intervenție - ansamblul de masuri 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 obligatia de a analiza continutul reclamațiilor, consultand 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 Harghita, 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

Beneficiar
Nume și prenume :

Director General

Director General Adjunct Economic

Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Felceni,
reprezentat de – șef centru

Responsabil de contract :

Viza juridică:

Mihăileni 26.05.2021

PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Cluc"

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 Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Cluc", 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, 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.

(4) Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Cluc asigură beneficiarilor condiții pentru viață minim asistată, cu sprijin și asistență planificată din partea FSS, în vederea consolidării deprinderilor necesare pentru viață independentă; beneficiarii sunt angajați în muncă, cu excepția celor pentru care a fost stabilită capacitatea de muncă pierdută iar serviciile de care au nevoie sunt acordate de CZ sau de alte servicii din comunitate.

ART.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Cluc", 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, eliberat la data de 13.05.2014, deține avizul de înființare _____

_____ acordat de către ANDPDCA, Licența de funcționare Seria _____ Nr. _____, eliberată de către ANDPDCA, cu sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Progresului nr. 45, jud. Harghita.

(2) Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc 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 "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" este prevenirea marginalizării sociale a tinerilor cu dizabilități, încadrați în grad de handicap ușor, mediu sau accentuat, în special tineri care provin din sistemul de protecție a copilului sau care se află internați în centre rezidențiale pentru adulți, 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 la care pot lua parte beneficiarii LmP Miercurea-Ciuc:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- activități de abilitare și reabilitare, de îngrijire și asistență;
- activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, a deprinderilor de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, a deprinderilor de autogospodărire, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, îmbunătățire a nivelului de educație;
- activități de menținere/pregătire pentru muncă, dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- 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.;
- 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 LmP;

(3) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Cluc"** asigură sprijin și asistență planificată și la nevoie, conform unui program stabilit împreună cu specialiștii de la Centrul de zi și beneficiari, 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.

(4) Capacitatea serviciului social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercure-Cluc"** este de 7 locuri.

(5) Tipul de locuință: minim protejată.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Cluc"** 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:
- 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 nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 - d) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - e) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - g) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 al Ministerului Muncii

și Justiției Sociale, privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile 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 Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr./2021, deține Avizul de înființare emis de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții și funcționează în subordinea DGASPC Harghita. Se află în structura Complexului de servicii Miercurea Ciuc din cadrul DGASPC Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 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:

- 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) 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 serviciului social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" sunt:

- persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în serviciul de tip rezidențial;
- persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care se află internate în centre rezidențiale pentru adulți cu dizabilități, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în serviciul de tip rezidențial;

În funcție de numărul de locuri rămase neocupate, pot fi internate în LmP Miercurea-Ciuc și alte persoane adulte încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor) cu domiciliul în județul Harghita, la propunerea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, în baza hotărârii de internare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita.

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul LmP Miercurea-Ciuc, în original;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- 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.
- 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 LmP Miercurea-Ciuc;
- 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;
- investigații paraclinice;
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- angajament de plată;

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 ale beneficiarilor
- beneficiarii sunt încadrați într-un grad de handicap și dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
 - au vârsta de peste 18 ani;
 - au domiciliul în județul Harghita;
 - nu se pot gospodări singuri;
 - nu dețin locuință;
 - 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) Dispoziția de admitere/respingere a cererii de internare în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc se face numai în baza Hotărârii de internare emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).
- Admiterea beneficiarilor în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc se va face cu respectarea procedurii 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 maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în locuința protejată este de 5 ani, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multidisciplinare, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit. (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 beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
 - contractul de furnizare servicii este redactat în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;

- FSS încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției.

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

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin 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; HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

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

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.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

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

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

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) LmP elaborează și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea contribuției de întreținere datorată de beneficiarii LmP sau de susținătorii acestora;

(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 de sistare/încetare a serviciilor.

Odată cu internarea unui beneficiar la LmP Miercurea-Ciuc, managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Situații care poate determina suspendarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile (Bilet de trimitere/externare spital);
4. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Situații care pot determina încetarea serviciilor sociale acordate unui beneficiar:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Harghita va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Harghita să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. la expirarea termenului prevăzut în contract;

5. LmP Miercurea-Ciuc nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LmP Miercurea-Ciuc, un reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LmP Miercurea-Ciuc și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Harghita va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

În afara situațiilor enumerate mai sus, încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată se mai poate dispune în următoarele situații :

1. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau cere 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 serviciu social, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);
 2. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia: pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul LmP Miercurea-Ciuc; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al LmP Miercurea-Ciuc, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al LmP Miercurea-Ciuc; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore.
 3. alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;
- e) **Încetarea serviciilor acordate beneficiarului pe perioadă nedeterminată se realizează la propunerea conducerii LmP Miercurea-Ciuc, de către DGASPC Harghita.**
- f) **La suspendarea/încetarea serviciilor, pentru fiecare beneficiar, se întocmește o Fișă de suspendare/încetare a acordării serviciilor, în care se precizează data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.**

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

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

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

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

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

l) 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.

m) Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Plan Personal de Viitor, Fișa de monitorizare, Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, Fișa de monitorizare a stării de sănătate. 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 Fișei de suspendare/încetare a acordării serviciului se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

n) 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 LmP 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" au următoarele obligații:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, situația 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 mândușcă cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- r) în cazul unor distrugereri 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 civilizată;
- 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. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" sunt următoarele:

- α) 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 5 ani, cu posibilitatea prelungirii contractului în situații bine motivate;

- 3. evaluare nevoilor individuale;**
- 4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;**
- 5. planificare activității/servicii, întocmirea planului personal de viitor;**
- 6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personal de viitor;**
- 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 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. informare și consiliere socială**
- 24. consiliere psihologic**
- 25. abilitare și reabilitare**
- 26. îngrijire și asistență**
- 27. dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive**
- 28. dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor**

29. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor,
30. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor
31. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor,
32. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți,
33. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire,
34. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune,
35. privind dobândirea independenței economice,
36. îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă
37. privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității,
38. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
39. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;
40. asistență în caz de deces.

Activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 la Ordinul MMPS nr. 82/2019 la Modulul IV-Activități și servicii (Standardele1-15) se desfășoară de CZ, la sediul acestuia, în spațiul Ilber, sau în LmP.

β) 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 vizitel, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, Locuințe protejate;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

χ) 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.
- δ) **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;
 6. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan personal de viitor 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 personal de viitor;
 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 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. 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;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);

9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
 10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
 11. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient;
 12. păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- (7). Programul zilnic al LmP Miercurea-Ciuc și Planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al locuinței protejate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" funcționează cu un număr de 3 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____ 2021, din care:

a) personal de conducere: șef complex și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 posturi de pedagog social

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul LmP Miercurea-Ciuc pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

- 2 asistent medical care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 1 magazioner – casier care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

- 1 muncitor întreținere care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/2,33

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: șef complex și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la LmP Miercurea-Ciuc

(2) Atribuțiile șef complex 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) instruește anual personalul cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;
- 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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;
- 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) 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) face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului LP cel puțin o dată pe an;
- s) desemnează membrii echipei multidisciplinare care efectuează evaluarea inițială a beneficiarilor și se asigură că rezultatele evaluării sunt trecute în Fișa de evaluare.
- t) se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PPV a beneficiarului;
- u) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;
- u) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate LmP Miercurea-Ciuc, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- b) Verifică programul de lucru al personalului al serviciului.
- c) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților serviciului și cu condica de prezență, înaintează șefului de complex pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- d) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- e) Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite
- f) Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale beneficiarilor din evidența serviciului.
- g) Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
- h) Sprijină șeful de complex în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (ex. furnizori alimente) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- l) Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
- j) Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
- k) 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

- l) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner.
- m) Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
- n) Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
- o) Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
- p) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
- q) Înclocuiește pe șeful de complex, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată

(4) Activitatea LP este coordonată de către șeful complex al Complexului de servicii Miercurea-Ciuc.

(5) Persoana care coordonează activitatea LmP Miercurea Ciuc trebuie să fie absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă și cu cel puțin 1 an vechime în domeniul serviciilor sociale

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului LmP 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) **pedagog social (340202) -3 posturi**
- b) **asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la LmP Miercurea-Ciuc**
- c) **psiholog (263401) - figurează care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc**
- d) **asistent medical (32590) - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la LmP Miercurea-Ciuc**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

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

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

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

(3) Atribuții specifice pentru fiecare post de specialitate:

1. Asistentul social va desfășura următoarele activități:

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

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

2. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora;
3. Aduce Fișa de evaluare la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal și fiecare dintre părți o semnează.
4. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează la fiecare 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Este încurajată participarea activă și reinsertia în viața comunității, în interesul superior al beneficiarului prin identificarea unei soluții de viață independent. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare a beneficiarului;
5. Completează împreună cu membrii echipei multidisciplinare Planul personalizat de viitor stabilind obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.
6. PPV realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni. După perioada de 6 luni PPV este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarii. În PPV sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
7. Sprijină beneficiarul în implementarea PPV.
8. Coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PPV a beneficiarului;
9. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în LmP Miercurea-Ciuc;

10. Revaluează dosarele beneficiarilor din centru și solicită în scris de la primăriile de domiciliu completarea dosarului în baza art. 7, respectiv ANEXĂ la metodologie (angajament de plată), din Ordinul nr. 1887/2016;
11. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
12. Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Personalizat;
13. Ca manager de caz colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate (P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
14. Realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, sprijină beneficiarii pentru a participa la activitățile prevăzute în Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
15. Realizează: activități de informare și consiliere socială, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc;
16. Întocmește și completează Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
17. 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;
18. 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;
19. 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.);
20. Face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare;
21. Acordă sprijin pentru ca beneficiarii implicați în acțiuni în comunitate să dispună de materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor;
22. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, devedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
23. Folosește Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;

24. La încetarea acordării serviciilor , împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PPV, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
25. Are obligația de a notifica de îndată Consiliul de monitorizare asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități aflate în centru. În termen de 24 de ore de la data survenirii decesului notificat se va trimite o a doua notificare, care va cuprinde cel puțin următoarele informații: denumirea și adresa instituției, numele conducătorului instituției și al medicului care a constatat decesul, numele, dizabilitatea și vârsta persoanei decedate, cauza decesului, dacă persoana decedată avea sau nu aparținători și datele de contact ale acestora, precum și modul de îndeplinire a obligației instituției de sesizare a organelor judiciare, potrivit legii, cu privire la aceste decese;
26. Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu dizabilități internate în LP;
27. 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;
28. Realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului. Execută orice alte dispoziții legale, specifice centrului, primite în scris sau verbal, emise de către șeful ierarhic;
29. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
30. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
32. Prelucreează datele cu caracter personal ale beneficiarilor exclusiv în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
33. Solicită acordul persoanelor ale căror imagine, date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
34. Obține acordul persoanei pentru a locui cu o altă persoană în cameră.
35. Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.
36. Se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.
37. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
38. Obține acordul scris al beneficiarilor/reprezentanților legali în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp și îl păstrează în dosarul beneficiarilor.
39. Întocmește și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar.

40. Verifică conținutul dosarului de admitere.
41. Completează dosarul inițial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.
42. Completează dacă este cazul Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.
43. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.
44. Explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.
45. Transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.
46. Cunoaște și aplică procedura privind managementul situațiilor de risc. Comunică către FSS, în termen de maxim 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență. :
47. Cunoaște și aplică Codul de etică.
48. Informează, în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 ore de la decesul acestuia.
49. Stabilește cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.
50. Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
51. Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
52. Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.
53. Informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
54. Asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului, accidente).
55. Informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
56. Cunoaște și aplică procedurile existente (în speciale cele prevăzute în standardele minime aplicabile).
57. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

2. Pedagogul social va desfășura următoarele activități:

1. răspunde de viața, securitatea, integritatea fizică sau morală a tinerilor încredințați în perioada programului de lucru;
2. urmărește permanent starea psihico-fizică a tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
3. completează împreună cu membrii echipei multidisciplinare Planul personalizat de viitor stabilind obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12

- luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.
4. sprijină beneficiarul în implementarea PPV.
 5. asigură sprijin beneficiarilor în căutarea și păstrarea unui loc de muncă;
 6. asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
 7. în caz de nevoie exersează cu beneficiarii pentru cunoașterea și utilizarea fără riscuri a mijloacelor de transport.
 8. asigură sprijin pentru ca beneficiarii să-și exprime dreptul la vot.
 9. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
 10. organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
 11. urmărește 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;
 12. realizează activitățile de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în PPV (cele prevăzute în Standard IV - Îngrijire și asistență).
 13. asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: activități de dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor; activități de dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor (zilnică – nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curățenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei, amenajarea curții, activități de grădinărit); dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor; Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor; Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire; Dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune; Dobândirea independenței economice; Implicare și participare socială și civică.
 14. prepară mâncarea beneficiarilor cu sprijinul acestora;
 15. acordă sprijin pentru ca beneficiarii implicați în acțiuni în comunitate să dispună de materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor.
 16. pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală
 17. relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, devedește respect și îi oferă acestuia confort psihic.
 18. folosește Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia.

19. la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PPV, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
20. consemnează zilnic în Raportul de activitate evoluția acestor aspecte și a aspectelor privind comportamentul tinerilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;
21. îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
22. 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;
23. asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
25. țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;
26. respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
27. participă/ îndrumă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
28. îndrumă activitatea beneficiarilor privind curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, la spălarea, igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
29. îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici.

3. Psihologul va desfășura următoarele activități:

1. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia și consemnează rezultatele evaluării în Fișa de evaluare; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere psihologic a acestora;
2. Asigură evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii/ actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap.
3. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează la fiecare 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Este încurajată participarea activă și reinsertia în viața comunității, în interesul superior al beneficiarului prin identificarea unei soluții de viață independent.;
4. Completează împreună cu membrii echipei multidisciplinare Planul personalizat de viitor stabilind obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.

5. PPV realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni. După perioada de 6 luni PPV este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarii. În PPV sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
6. Sprijină beneficiarul în implementarea PPV.
7. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în LmP Miercurea-Ciuc;
8. Realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, sprijină beneficiarii pentru a participa la activitățile prevăzute în Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 2 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
9. Realizează: activități de consiliere psihologică, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor zilnice, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc;
10. Asigură consiliere psihologică la nevoie, având ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea etc.
11. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
12. Folosește Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;
13. La încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PPV, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
14. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.

15. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
16. Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în cadrul serviciului, cât și în familie sau în comunitate.
17. Asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului, accidente).
18. Cunoaște și aplică procedurile existente (în speciale cele prevăzute în standardele minime aplicabile).

4. Asistentul medical va desfășura următoarele activități:

1. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia și consemnează rezultatele evaluării în Fișa de evaluare;
2. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează la fiecare 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
3. Completează împreună cu membrii echipei multidisciplinare Planul personalizat de viitor stabilind obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.
4. PPV realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni. După perioada de 6 luni PPV este analizat și revizuit cel puțin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarii. În PPV sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
5. Sprijină beneficiarul în implementarea PPV.
6. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în LmP Miercurea-Ciuc;
4. Acordă sprijin pentru asigurarea sănătății beneficiarilor
5. Completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru

- medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii.
7. Pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea generală
 8. Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.
 9. Asigură beneficiarilor din LP suport pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de substanțe ilegale, alcool, tutun, altele
 10. Acordă prim ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplică medicația prescrisă
 11. Evidențiază condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate
 12. Asigură sprijin pentru ca fiecare beneficiar din LP să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă
 13. Realizează activități de îngrijire și asistență, activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice, activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire, activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire etc;
 14. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
 15. Folosește Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;
 16. La încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PPV, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
 17. Verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite în LmP, formulează recomandări în caz de nevoie.
 18. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
 19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 20. Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în cadrul serviciului, cât și în familie sau în comunitate.
 21. Asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, accidente etc.).

22. Cunoaște și aplică procedurile existente (în speciale cele prevăzute în standardele minime aplicabile).

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- 1 magazioner – casier care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 muncitor întreținere care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

(2) Atribuții specifice pentru fiecare post administrativ

1. Magazioner- casierul va desfășura următoarele activități:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului cu cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității beneficiarilor, 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.
- Repartizează pe gestiuni bunurile serviciului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- Periodic verifică dacă situația stocurilor corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful complexului sau coordonatorul personal de specialitate când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- Preia necesarul de alimente de la personalul pedagogii social din și depune comenzile către furnizori în timp util.
- Ține legătură permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod convenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
- Recepționează pe baza facturilor fiscale alimentele achiziționate.

- Prelucreză datele de la documentele cumulative de alimente predate de către pedagogii sociali.
- Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
- 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.

2. Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt: .

- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea LmP Miercurea-Ciuc.
- La începutul zilei de lucru verifică încăperile LmP 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 serviciului.
- Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând serviciului în cel mai scurt timp posibil. Remediază în cel mai scurt timp sesizările personalului de serviciu cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel.
- Asigură igienizarea periodică a spațiilor serviciului.
- Intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către personalul de serviciu (la centralele termice, gas, apă etc.).
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate.
- Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
- 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.
- 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.
- 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.
- Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității. Contribuie la întocmirea necesarului anual.

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- 1) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a ciădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 4) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 6) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) cunosc, respectă și aplică toate procedurile operaționale aplicabile serviciului social (cele prevăzute în standardul specific minim, dar și alte proceduri elaborate la nivelul DGASPC Harghita care trebuie aplicate și în centru);
- 9) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 10) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
- 11) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- 12) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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

(3) Bugetul LmP Miercurea-Ciuc, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții generale

(1) Personalului angajat în cadrul "Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc" se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) 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.

(3) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

(6) 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.

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

Mihăileni, 26.05.2021

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABÁ**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

MODEL

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, reprezentat de – **șef complex**, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și

2. _____
domiciliat în localitatea _____, județul Harghita, CNP: _____
posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, emisă de
SPCLEP _____ în calitate de beneficiar, pe de altă parte, având în vedere
anexele, care fac parte integrantă din contract:

- Angajament de plată/Convenție de plată;
- Plan personal de viitor (PPV) _____;
- 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 evaluărilor 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 personal de viitor - modificarea sau completarea adusă planului 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 personal de viitor .

1.13. plan personal de viitor- stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu de pregătire individuală a beneficiarului din LP, în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;

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

2. Obiectul contractului

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 personal de viitor, revizuirea planului în termen de maxim 3 zile după fiecare reevaluare;**
- 5. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personal de viitor de către managerul 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, a H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, 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. Cuantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în **Angajamentul de plată/Convenția de plată**, care este/sunt părți integrante ale prezentului contract

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

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de _____ luni, 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 personal de viitor.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul personal de viitor;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului personal de viitor 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 personal de viitor, 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 plan personal de viitor;
- 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 cărui 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.

- să solicite acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul acordării serviciilor din centru, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- să cunoască și să aplice aplică prevederile legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în contract și/sau în acte normative.conform Regulamentului UE cu nr. 679/ 2016.
- să ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.

6.3 Drepturile beneficiarului:

- 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;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 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;
- de a fi informați în situația în care se impune modificarea măsurii de protecție;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să fie incluși în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- de a decide și de acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți tineri, conform dorințelor personale;
- să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale etc.

- de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio-profesionale;
- de a beneficia de un plan personal de viitor ;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

6.4 Obligațiile beneficiarului:

- să respecte Regulamentul de ordine interioară a LmP Miercurea-Ciuc;
- 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 alții;
- 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 distrugerii 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 civilizată;
- 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 beneficiaului/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 personal de viitor.

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 personal de viitor 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 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 trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractă.

Beneficiar:

Furnizor de servicii sociale
DGASPC Harghita

Director General _____

Director General Adjunct Economic _____

Șef Complex de servicii _____

Responsabil de contract

Viza Juridică _____

Anexa 1.

la Contractul pentru acordarea de servicii sociale nr. _____/_____

CONVENȚIE DE PLATĂ

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în LmP Miercurea-Ciuc cu numărul de înregistrare: _____

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ str. _____ nr. _____ județul _____, în calitate de persoană asistată în LmP Miercurea-Ciuc, declar

că realizez un venit lunar de lei, iar cu începere de la data de _____ mă oblig să plătesc suma de _____ lei/lună, reprezentând contribuția de întreținere stabilită prin Hot CJ Harghita nr. _____/2016 privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, în baza Ordinul nr. 1887/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice 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 și a H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită prin încheierea unei noi Convenții de plată. Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către DGASPC Harghita pe bază de chitanță.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la veniturile realizate să o comunic în cel mult 15 zile instituției de asistență socială pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit la data de _____, în două exemplare, dintre care am primit un exemplar.

Asistent social

BENEFICIAR

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în LmP Miercurea Ciuc cu numărul de înregistrare:.....

Anexa 2.

la Contractul pentru acordarea de servicii sociale nr. _____/_____

ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a),....., domiciliat(ă) în¹⁾, în calitate de²⁾, cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de³⁾ pentru⁴⁾....., persoana cu handicap asistată în⁵⁾

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 prin⁶⁾

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 în⁷⁾, la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura⁸⁾.....

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura⁹⁾

.....

Se completează cu:

¹⁾ Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).

²⁾ Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, 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.

În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în LmP Miercurea-Ciuc, cu numărul de înregistrare:.....

Mihăileni, 26.05.2021

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr.10 .1.

la Hot. nr 1/15 /2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

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

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

6	Ocupat				Inspector	I	superior	S				6			
		Compartiment Ingrijire de tip familial, comunitar aduj													
7	Ocupat				Inspector	I	asistent	S							
8	Ocupat				Inspector	I	principal	S							
9	Ocupat				Inspector	I	superior	S							
10	Ocupat				Inspector	I	superior	S							
		Compartimentul asistenti personal profesioniști													
11	Vacant				Inspector	I	asistent	S							
12	Vacant										asistent personal profesionist	M			
13	Vacant										asistent personal profesionist	M			
14	Vacant										asistent personal profesionist	M			
15	Vacant										asistent personal profesionist	M			
		Compartiment asistenti persoane vârstnice													
16	Vacant				Inspector	I	debutant	S							
		Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adultă cu handicap Otorheiu Seculesc													
	vacant 1/2n										medic specialist	0	S	1/2 norma	
17	Ocupat										fizioterapeut	principal	S		
18	Ocupat										asistent medical balneofiterapie	principal	PL		
		Serviciul proiecte, relații cu publicul și violența în familie													
1	Ocupat						II	S							Suspendat Găl Katalin
2	Vacant				Inspector	I	superior	S							
3	Ocupat				Inspector	I	Principal	S							
4	Ocupat				consilier	I	asistent	S							

Compartimentul secretariatului comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap												
9	Ocupat								referent	IA	M	9
10	Ocupat								Inspector de specialitate	II	S	10
11	Ocupat								referent	I	M	11
Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului												
1	Ocupat							I	II	S		1
2	Vacant							I	principal	S		2
3	Ocupat							I	asistent	S		3
Compartimentul secretariatului Comisiei pentru protecția copilului												
4	Vacant							I	principal	S		4
5	Ocupat							III	superior	M		5
6	Ocupat							III	superior	M		6
7	Ocupat							I	superior	S		7
8	Ocupat							I	principal	S		8
Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal												
9	Vacant							I	asistent	S		9
Compartimentul audit public intern												
1	Ocupat							I	superior	S		1
2	Vacant							I	principal	S		2
Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistența socială și protecția copilului												
1	Ocupat							I	II	S		1
2	Ocupat							I	superior	S		2
3	Ocupat							I	superior	S		3
4	Ocupat							I	superior	S		4

promovat Kosza Zsuzsanna

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Diracja Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 10.2.

la Hot. nr. 175/2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

al Serviciului de asistență maternală profesionalistă

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Serviciul de asistență maternală profesionalistă												
1	Ocupat						I	II	S					1
2	Ocupat					Șef serviciu			S					2
3	Ocupat						I	superior	S					3
4	Ocupat						I	superior	S					4
5	Ocupat						I	superior	S					5
6	Ocupat						I	superior	S					6
7	Ocupat						I	superior	S					7
8	Ocupat						I	principal	S					8
9	Ocupat						I	principal	S					9
10	Ocupat						I	principal	S				suspendat	10
11	Ocupat						I	superior	S					11
12	Ocupat						I	principal	S					12
13	Ocupat						I	superior	S					13

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 10.4

la Hot. Nr. / 2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

Asistenți Maternali Profesioniști

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Trecuta profesională/grăd	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
Asistenți Maternali Profesioniști coordonați de Serviciul de asistență maternală profesională														
1	Ocupat											GM		1
2	Ocupat											GM		2
3	Ocupat											GM		3
4	Ocupat											GM		4
5	Ocupat											GM		5
6	Ocupat											GM		6
7	Ocupat											GM		7
8	Ocupat											GM		8
9	Ocupat											GM		9
10	Ocupat											GM		10
11	Ocupat											GM		11
12	Ocupat											GM		12
13	Ocupat											GM		13
14	Ocupat											GM		14
15	Ocupat											GM		15
16	Ocupat											GM		16

88	Ocupat																			asistent maternal profesionalist	G/M		88	
89	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		89
90	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		90
91	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		91
92	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		92
93	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		93
94	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		94
95	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		95
96	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		96
97	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		97
98	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		98
99	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		99
100	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		100
101	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		101
102	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		102
103	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		103
104	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		104
105	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		105
106	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		106
107	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		107
108	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		108
109	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		109
110	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		110
111	Ocupat																				asistent maternal profesionalist	G/M		111

112	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		112	
113	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		113
114	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		114
115	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		115
116	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		116
117	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		117
118	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		118
119	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		119
120	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		120
121	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		121
122	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		122
123	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		123
124	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		124
125	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		125
126	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		126
127	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		127
128	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		128
129	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		129
130	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		130
131	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		131
132	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		132
133	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		133
134	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		134
135	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		135

136	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M	136	
137	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	137
138	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	138
139	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	139
140	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	140
141	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	141
142	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	142
143	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	143
144	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	144
145	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	145
146	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	146
147	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	147
148	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	148
149	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	149
150	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	150
151	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	151
152	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	152
153	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	153
154	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	154
155	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	155
156	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	156
157	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	157
158	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	158
159	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M	159

160	Ocupat										asistent maternal profesionist	G/M	160
161	Ocupat										asistent maternal profesionist	G/M	161
162	Ocupat										asistent maternal profesionist	G/M	162
163	Vacant										asistent maternal profesionist	G/M	163
164	Vacant										asistent maternal profesionist	G/M	164

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTAN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 10.5

la Hot.nr. 173/2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Cristuru Seculesc

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

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr.10.6

la Hot.nr 18/2021

a Consiliului Județean Harghita

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA		Funcția publică		Clasa de execuție	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			Inalt funcționar public	de conducere	de conducere	de execuție				de execuție	de execuție			
1	Ocupat									șef centru		S		1
2	Ocupat									Inspector de specialitate		S		2
3	Ocupat									Inspector de specialitate		S	suspendat	3
4	Ocupat									Inspector de specialitate		S		4
5	Ocupat									educator principal		M		5
6	Ocupat									educator principal		M		6
7	Ocupat									educator principal		M		7
8	Ocupat									educator principal		M		8

Prezenta semnătură atestă corectitudinea datelor înscrise în prezenta tabelă și este emisă în numele Consiliului Județean Harghita, CJH și nu reprezintă răspunderea personală a SĂBĂI conținuților de date din prezenta tabelă.

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
 Centrul de plasament Bilbor


NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar/VACANT dupa caz	STRUCTURA DE FUNCȚIA	FUNCTIA DE ÎNALTĂ FUNCȚIONAR PUBLIC		Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Trecuta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			DEMINISTRATE	DE PUBLIC	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat	Centrul de plasament Bilbor									șef centru	II	S		1
2	Ocupat										insp. spec. scolaritate	IA	S		2
3	Vacant										Inspector de specialitate educativ 1/2 norma	I	S	1/2 norma	
4	Ocupat										psiholog		M	1/2 norma	3
5	Ocupat										magaziner 1/2 norma	practicant	S		4
6	Ocupat										ingrijitor		M		5
7	Ocupat										bucatar		G		6
8	Ocupat										supraveghetor de noapte		M		7
9	Ocupat										educator		G		8
10	Ocupat										educator		M		9
11	Ocupat										educator		S		10
12	Ocupat										educator		M		11
13	Ocupat										educator		M		12
14	Ocupat										educator		M		13
15	Ocupat										educator		S		14
16	Ocupat										supraveghetor noapte		M		15
													G		16

		Casa de tip familial (CTF) nr.7						CTF nr. 8 Miercurea-Ciuc Str. Ferenecsek nr.34						CTF nr. 9 Miercurea-Ciuc Str. Szék nr.127				CTF nr. 10 Miercurea-Ciuc Str. Prieteniei nr.10				Compartiment - Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii								
1	Ocupat																													
2	Ocupat																													
3	Ocupat																													
4	Ocupat																													
5	Ocupat																													
6	Ocupat																													
1	Ocupat																													
2	Ocupat																													
3	Ocupat																													
4	Ocupat																													
5	Ocupat																													
6	Ocupat																													
1	Vacant																													
2	Ocupat																													
3	Ocupat																													
4	Ocupat																													
1	Ocupat																													
2	Ocupat																													
3	Ocupat																													
4	Ocupat																													
1	Ocupat																													
2	Ocupat																													
3	Ocupat																													
1	Ocupat																													
2	Ocupat																													
3	Ocupat																													

4	vacant										practica ni	S	4
		Locuința protejată Vălișta											
1	Ocupat												
	Ocupat 1/2 norma											M	1
		Centrul social cu destinație multifuncțională Sărmarin											
1	Ocupat												
2	Vacant											M	1
		Locuința protejată Minin pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea -Ciuc											
1	Vacant												
2	Vacant											P1	transformat 1
3	Vacant											M	transformat 2
												M	transformat 3

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

 în semnătură este însoțită de prezenta
anexă de către funcționarul al
CJHJ și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fumosee

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Nivelul studii	Funcția contractuală	Treapta profesională/gradi	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt funcționar public	de conducere	de execuție							
1	Ocupat	Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fumosee								II	S		1
2	Ocupat							șef centru		II	S		2
3	Ocupat							coordonator personal de specialitate	Asistent medical	principal	PL		3
4	Ocupat								Asistent medical		PL		4
5	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		5
6	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		6
7	Ocupat								Asistent medical	principal	PL		7
8	Ocupat								Asistent Medical	principal	PI		8
9	Ocupat								Asistent Medical		PI		9
10	Ocupat								Administrator	I	M		10
11	Ocupat								fachist/portar		M		11
12	Ocupat								fachist/portar		M		12
13	Ocupat								fachist/portar		M		13
14	Ocupat								fachist/portar		G		14
15	Ocupat								Infirmeră		G		15
16	Ocupat								Infirmeră		G		16
17	Ocupat								infirmeră		M		17

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Înalt funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție			
		Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni											
1	Ocupat								șef centru		II	S	1
2	Ocupat								coordonator personal de specialitate		II	S	2
3	Ocupat								administrator		I	M	3
4	Ocupat								asistent medical	principal	PL		4
5	Ocupat								asistent medical	principal	PL		5
6	Ocupat								asistent medical	principal	PL		6
7	Ocupat								asistent medical	principal	PL		7
8	Ocupat								asistent medical	principal	PL		8
9	Ocupat								asistent medical	principal	PI		9
10	Ocupat								asistent medical		PI		10
11	Ocupat								Asist. Med ergoterapeut		PI.		11
12	Ocupat								Terapeut ocupational		PI		12
13	Vacant								Terapeut ocupational		PI		13
14	Ocupat								Infirmer		M		14
15	Ocupat								Infirmer		G/M		15
16	Ocupat								Infirmeră		M		16
17	Vacant								medic 1/2 norma			1/2 norma	17
	Vacant								Infirmeră		G	1/2 norma	

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tușghes

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de executie			de conducere	de executie			
1	Ocupat							șef centru		S		1
2	Ocupat							coordonator personal de		PL		2
3	Ocupat								administrator	I M		3
4	Ocupat								asistent medical	PL		4
5	Ocupat								asistent medical	PL		5
6	Ocupat								asistent medical	PL		6
7	Ocupat								asistent medical principal	PL		7
8	Ocupat								asistent medical	PL		8
9	Ocupat								asistent medical	PL		9
10	Ocupat								Asistent medical	PL		10
11	Vacant								Asistent medical	PL		11
12	Ocupat								Infirmier	G		12
13	Ocupat								infirmier	M		13
14	Ocupat								infirmier	M		14
15	Ocupat								infirmier	G		15
16	Ocupat								infirmier	M		16
17	Ocupat								infirmier	G		17
18	Ocupat								infirmier	G		18
19	Ocupat								infirmier	G		19
20	Ocupat								infirmier	G		20
21	Ocupat								infirmier	G		21
22	Ocupat								infirmier	G		22

STAT DE FUNCȚII
 al Centrului de Plasament de Tip Familial nr.1 Cristuru - Secuiesc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Observații	NR. CRT.
				funcția publică	de conducere					
		Centrul de plasament tip familial nr.1								
		Centrul de coordonare								
1	Ocupat									
2	Ocupat									
3	Ocupat									
4	Ocupat									
5	Ocupat									
6	Ocupat									
7	Ocupat									
8	Ocupat									
9	Ocupat									
10	Vacant									
11	Ocupat									
12	Ocupat									
13	Ocupat									
14	Ocupat									
15	Ocupat									
16	Ocupat									
17	Ocupat									
18	Ocupat									

GTF nr.1 Cristuru Secuiesc Str. Florilor nr. 7/A

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Plasament de Tip Familial nr.2 Miercurea - Ciuc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				funcția de conducere	de execuție			de conducere	de execuție			
		Centrul de plasament tip familial nr.2 Miercurea - Ciuc										
		Centrul de coordonare										
1	Ocupat							sef centru		S		1
2	Ocupat							referent		M		2
3	Ocupat							administrator		M		3
4	Ocupat							coordonator personal de specialitate		S		4
5	Ocupat							muncitor calificat		M		5
6	Ocupat							Asistent social debutant		S		6
7	Ocupat							muncitor calificat		M		7
8	Ocupat							asistent medical principal		P1	Non înfăpt	8
9	Ocupat							educator		M		9
10	Ocupat							educator principal		S		10
11	Ocupat							educator		M		11
12	Ocupat							educator		M		12
13	Ocupat							educator		M		13
14	Ocupat							educator		S		14
15	Ocupat							educator principal		M		15
16	Ocupat							educator		M		16
17	Ocupat							educator		M		17

STAT DE FUNCȚII

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, din caz	STRUCTURA	FUNCTIA		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Observatii	NR. CRT.
			DEMINUTA	TE					
			de conducere	de executie					
1	Ocupat	Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița							
2	Ocupat		Șef centru				II		S
3	Ocupat		Asistent medical				principal		PL
4	Ocupat		Asistent medical				principal		PL
5	Ocupat		Asistent medical				principal		PL
6	Ocupat		Asistent medical				principal		PL
7	Ocupat		Asistent medical				principal		PL
8	Ocupat		Infirmiera						G/M
9	Ocupat		Infirmiera						G/M
10	Ocupat		Infirmiera						G/M
11	Ocupat		Infirmiera						G/M
12	Ocupat		Infirmiera						G/M
13	Ocupat		Ingrjitoare						G
14	Ocupat		Bucătar						G/M
15	Ocupat		Bucătar						G/M
16	Ocupat		Inspector sp. (contabil)				I		S
17	Ocupat		Administrator				I		M
18	Ocupat		Educator principal						S

19	Ocupat																	Principal	S		19
20	Ocupat																		G		20
21	Ocupat																		G/M		21
22	Ocupat																		M/G		22
23	vacant 1/2 norma																		S	1/2 norma	23
	vacant 1/2 norma																		S	1/2 norma	
24	vacant 1/2 norma																		S	1/4 norma nou infirier	24

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA



DIRECTOR GENERAL,
ELEKEȘ ZOLTÁN

Prezența semnătură atestă corectitudinea
anexei de către forul de management al
CJH și nu reprezintă o cafi de a se a
conectarea datelor din prezenta anexă.

STAT DE FUNCȚII
 al Centrului de plasament Ocand

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

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

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
MARIUS BORBAY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTAN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 10.18

la Hot. Nr. 1/2021

a Consiliului Județean Harghita

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesionale/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Handicap Fizic														
1	Ocupat									terapeut ocupational		S	schimbata denumirea functiei	1
2	Ocupat									asistent medical 1/2 N		PL	1/2N	2
3	Ocupat									ingrijitoare		G		3
4	Ocupat									pedagog de recuperare		M	schimbata denumirea functiei	4
	vacant 1/2 n									pedagog de recuperare		M	1/2N, transformat	

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

Prezentă semnând averea apăsând
semnel de către Biroul Certificării și
C.H. și nu reprezintă o copie a
conținutului datelor din prezenta anexă.

STAT DE FUNCȚII
al Centru pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

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

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTAN

Prezenta semnătură atestă încheierea
sesiunii de către forul decizional al
CSJ și nu reprezintă o modificare a
conținutului datelor de prezentare anexă.

STAT DE FUNCȚII
Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogoale

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINITE	Funcția publică		Clase	Gradul profesional	Nivelul studiiilor	Funcția contractuală		Treapta profesio- nala/gra- d	Nivelul studiiilor	OBSERVATII	NR. CRT.
				de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Vacant										principal	S	transformat	1
2	Ocupat										Lucrător social pt persoane cu dependență(educator)	M	schimbat denumirea funcției	2
3	Ocupat										Ingrijitor	G		3
4	Ocupat										Lucrător social pt persoane cu dependență(educator)	M	schimbat denumirea funcției	4
5	Ocupat										Lucrător social pt persoane cu dependență(educator)	M	schimbat denumirea funcției	5
6	Ocupat										Lucrător social pt persoane cu dependență(educator)	M	schimbat denumirea funcției	6
7	Ocupat										Lucrător social pt persoane cu dependență(educator)	M	schimbat denumirea funcției	7
8	Ocupat										Lucrător social pt persoane cu dependență(educator)	M	schimbat denumirea funcției	8
9	Ocupat 1/2 norma										Funcționar administrativ, economic	M	1/2 norma	9

RESEDINȚELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELI KEȘ-ZOLTÁN

Prezenta semnătură este însoțită de anexa nr. 10.18 la Hot. Nr. 75/2021 a Consiliului Județean Harghita și nu reprezintă o corectură a conținutului datelor din prezenta anexă.

Nr. total de funcții contractuale de conducere	21	1	22
Nr. total de funcții din instituție	832	79	911

**PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKEȘ ZOLTÁN**

Prezentă conține doar informații
extrase de către biroul de informatică al
CJH și nu reprezintă o copie a
conținutului datelor din prezenta oroadă.