**ROMÂNIA AVIZAT,
JUDEŢUL HARGHITA director general**

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială Elekes Zoltán**

**şi Protecţia Copilului**

**Nr.571/01.11.2021**

**PROCES – VERBAL**

 **Încheiat astăzi, la data de 01.11.2021, cu ocazia afişării unui proiect de hotărâre**

 Subsemnata Orian Adriana Elena, director general adjunct, în cadrul Direcţiei Generale deAsistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, la data de 01.11.2021, în temeiul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 Republicată privind transparenţa decizională în administraţia publică, am procedat la următoarele forme de informare şi publicitate a următorului proiect de hotărâre: a fost afişat la afişierul Consiliului Judeţean Harghita, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, urmând să fie afișat pe pagina web a Direcţiei, respectiv <http://dgaspchr.ro>, și să fie transmis către mass-media locală.

**Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, cu modificările  şi completările ulterioare**

 Eventualele observaţii la proiectul de hotărâre pot fi trimise în termen de 10 de zile, de la apariţia anunţului, la biroul 309, tel. 0266/207757, persoana de contact, d-na Orian Adriana Elena, director general adjunct, în cadrul Direcţiei Generale deAsistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

Miercurea Ciuc, 01.11.2021

 Director general adjunct Şef serviciu juridic

 Orian Adriana-Elena András Imre

**Red. O.A./2ex.**

**JUDEŢUL HARGHITA Bíró Barna Botond**

**CONSILIUL JUDEŢEAN Vicepreședinte**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ**

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**Nr.549/22.10.2021**

**Referat de aprobare**

**la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, cu modificările  şi completările ulterioare**

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 condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

 Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Harghita, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Județean Harghita cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale. Direcţia generală, ca furnizor de servicii sociale organizează, acordă servicii sociale în baza acreditării şi a licenţierii, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

 Având în vedere faptul că în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, care constituie Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, este nevoie să facem unele modificări, respectiv:

* Casa de tip familial nr. 2, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str.Timafalvi, nr.130, bl. P 5, ap.10, jud. Harghita; Casa de tip familial nr. 7, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str.Kossuth Lajos, bl. B4, ap. 2, jud. Harghita; Casa de tip familial nr. 8, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. B3, ap.18, jud. Harghita, și-au suspendat activitatea în anul 2019 și nu mai intenționăm relicențierea acestora, motiv pentru care trebuie scoase din regulamentul centrului;
* în structura de personal a centrului de coordonare există unele modificări, față de ROF-ul anterior, respectiv un asistent medical ale cărei atribuții este necesar să le trecem în ROF-ul CPF nr. 1 Cristuru Secuiesc.

 La Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc, care are în componența sa în prezent 16 case de tip familial, intenționăm modificarea denumirii serviciilor sociale după cum urmează:

* Casa de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc, strada Zsogodi Nagy Imre, nr. 172, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Casa de tip familial Pacsirta˝**
* Casa de tip familial din mun. Miercurea-Ciuc, Aleea Avântului nr. 7, scara A, ap 13, jud. Harghita, va fi denumită: **Apartamentul Hopeʺ**
* Casa de tip familial din mun. Miercurea-Ciuc, Iancu de Hunedoara nr. 45 bloc -, scara B, ap 15, jud. Harghita, va fi denumită:**˝Apartamentul Prieteniei˝**
* Casa de tip familial din mun. Miercurea-Ciuc, strada Cântarului nr. 5 bloc -, scara -, ap 5, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Apartamentul Levendula˝**
* Casa de tip familial din mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Apartamentul Lily˝**
* Casa de tip familial din mun. Gheorgheni, cart. Bucin, bl. 21, sc. A, ap 12, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Apartamentul Bonifácʺ**
* Casa de tip familial din mun. Gheorgheni, strada Rákoczi nr. 37, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Casa de tip familial Dalia˝**
* Casa de tip familial din loc. Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Apartamentul Napraforgó˝**
* Casa de tip familial din loc. Sâncrăieni, str. Kovesi, nr. 308, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Casa de tip familial Napsugárʺ**
* Casa de tip familial din loc. Sânsimion, nr. 508, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Casa de tip familial Rózsa˝**
* Casa de tip familial din loc. Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Casa de tip familial Ibolyaʺ**
* Casa de tip familial din loc. Dăneşti, str. Principală, nr. 1, jud. Harghita, va fi denumită: **˝Casa de tip familial Sipos˝**
* Casa de tip familial din com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/A, jud. Harghita, va fi denumită:  **ʺCasa de tip familial Fülöpʺ**
* Casa de tip familial dincom. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B, jud. Harghita, va fi denumită: **ʺCasa de tip familial Ferenczʺ**
* Casa de tip familial din com Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, jud. Harghita, va fi denumită: **ʺCasa de tip familial Teréz**ʺ
* Casa de tip familial din com Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, jud. Harghita, va fi denumită: **ʺCasa de tip familial Nardiniʺ**.

Datorită modificării denumirii case lor de tip familial, se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, care constituie Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ʺCentrul pentru consiliere şi sprijin pentru părinți și copiiʺ, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita, urmează să-și mute sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Progresului nr. 45, jud. Harghita, iar denumirea va fi modificată în: ʺCentrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copiiʺ. Astfel se impune modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al centrului, respectiv al Anexei nr. 10 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Serviciul social ʺPlasamente familialeʺ, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Gál Sándor, nr. 16, et.III, camera 29 urmează să-și mute sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita. Astfel se impune modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuiserviciu social, respectiv al Anexei nr. 25 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita.

Având în vedere înființarea compartimentului de prevenirea marginalizării sociale, în cadrul Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți, se impune modificarea art. 13 și întroducerea Art. 40˄1 în ROF-ul DGASPC, după cum urmează:

 **"Art. 13**

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

 **Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:**

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistenţă socială şi protecţia copilului
	1. Compartimentul de coordonare a activităţii autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie

 2.1. Compartimentul de relații cu publicul

 2.2. Compartimentul violentă 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 adopţii şi post adopţii

 3**.**1.Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale

 4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

 4**.**1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

4. 2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal

 5. Compartimentul audit public intern

**Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

 6. Serviciul resurse umane

1. Serviciul pentru acordarea şi evidenţa drepturilor persoanelor cu handicap, relaţii cu publicul adulţi
2. Serviciul economic, financiar contabil
3. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
	1. Compartimentul administrativ

  **Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului**

1. Serviciul management de caz copii

 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)

1. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidenţial copii
2. Serviciul de evaluare complexă a copilului
3. 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 adulţi

14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)

 14.3. Compartimentul asistenţă persoane vârstnice

 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști

 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)

 14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

 15. Serviciul de asistenţă maternală profesionistă. (Anexa nr.1 )

 15**.**1. Compartimentul de coordonare Sânmartin

 15.2. Asistenţii maternali profesionişti

 16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc ( Anexa nr.2)

1. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
2. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
3. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)

 20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare (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 sprjin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)

 - Centrul social cu destinaţie multifuncţională 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 urgenţă în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic şi migraţie Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului şi adultului (Anexa nr.13)

 23.Centrul pentru recreere și pregătire profesionalăȘumuleu (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 Nicolești (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)"

**14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale**

**Art. 40˄1**

1. sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale;
2. relaționează cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilități în domeniul protecșiei sociale;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
6. implică persoana, familia în procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
7. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
8. depune diligențele necesare pentru intrarea în legalitate a persoanei și a membrilor familiei în ceea ce privește procurarea actelor de identitate;
9. asigură evaluarea situației socio-economică a persoanei /familiei și identifică nevoile si resursele acesteia;
10. asigură consiliere, sprijin părinților din grupurile vulnerabile în vederea îngrijirii, educării în mod corespunzător a copiilor, pentru prevenirea abuzului, negljării;
11. identifică și asigură prin instrumente și activităti specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială și stabilește măsurile de prevenire și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate, fără nicio discriminare;
12. facilitează și acordă sprijin persoanelor în obținerea drepturilor de asistență socială, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
13. faciliteaza accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
14. sprijină și îndrumă persoanele spre AJOFM în vederea depunerii dosarului pentru găsirea unui loc de muncă;
15. acordă sprijin persoanei în identificarea locului de muncă și pregătirea acesteia pentru interviu;
16. recomandă orientarea persoanelor către alte instituții de asistență socială, acolo unde se impune;
17. asigură evaluarea si monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana luată în evidență, precum și respectarea drepturilor acesteia;
18. promovează drepturile beneficiarilor (a drepturilor omului în general) și a unei imagini pozitive a acestora, fără nicio discriminare, oferind informare cu privire la drepturile pe care le au ca beneficiarii, consiliere prihologică, consiliere socială, suport emoțional;
19. se implică în programe, proiecte ce vizează prevenirea marginalizării sociale a persoanelor/grupurilor expuse riscului de sărăcie;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct, specifice domeniului de activitate;
21. asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.ʺ

Urmare a modificării Anexelor nr. 2, nr. 3, nr. 10 și nr. 25 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, se impune modificarea și completarea și a organigramei și al statului de funcții al DGASPC Harghita, care vor constitui Anexele nr 5 și nr. 6 la prezenta hotărâre.

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 – Ciuc,**

 **22.10.2021**

 **Director general**

 **Elekes Zoltán**

Red. O.A

**România**

**JUDEȚUL hARGHITA**

**Consiliul Judeţean**

 **Hotărârea nr. /2021**

**privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, cu modificările  şi completările ulterioare**

Consiliul Judeţean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 549/22.10.2021 iniţiat de către vipreşedintele Consiliului Judeţean Harghita, domnul Bíró Barna Botond, la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, cu modificările şi completările ulterioare;

 Raportul de specialitate nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2021 al Direcţiei juridică și administraţie publică, Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2021 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2021 al Direcţiei economice;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru sănătate, asistenţă şi protecţie socială;

În temeiul prevederilor legale:

* 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi 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 metodogice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
* Anexa la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
* Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
* Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia 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 şi completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 4/2021 a Colegiului director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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

**HOTĂRĂŞTE:**

**Art. I.** Se aprobă modificarea Anexelor nr. 2, nr. 3, nr. 10, nr. 25 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 la prezenta, reprezentând Regulamentele de organizare și funcționare ale Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, Serviciul social ʺPlasamente familialeʺ.

 **Art. II.** Se aprobă modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, care constituie anexa nr.1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Judeţean Harghita, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează :

 **1.** Art. 13 din Capitolul II ,,Conducerea şi structura direcţiei generale” se modifică şi va avea următorul cuprins :

 **"Art. 13**

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

 **Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:**

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistenţă socială şi protecţia copilului

* 1. Compartimentul de coordonare a activităţii autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului
1. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie

 2.1. Compartimentul de relații cu publicul

 2.2. Compartimentul violentă 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 adopţii şi post adopţii

 3**.**1.Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale

 4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

 4**.**1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

4. 2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal

 5. Compartimentul audit public intern

**Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

 6. Serviciul resurse umane

1. Serviciul pentru acordarea şi evidenţa drepturilor persoanelor cu handicap, relaţii cu publicul adulţi
2. Serviciul economic, financiar contabil
3. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
	1. Compartimentul administrativ

  **Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului**

1. Serviciul management de caz copii

 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)

1. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidenţial copii
2. Serviciul de evaluare complexă a copilului
3. 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 adulţi

14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)

 14.3. Compartimentul asistenţă persoane vârstnice

 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști

 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)

 14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

 15. Serviciul de asistenţă maternală profesionistă. (Anexa nr.1 )

 15**.**1. Compartimentul de coordonare Sânmartin

 15.2. Asistenţii maternali profesionişti

 16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc ( Anexa nr.2)

1. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
2. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
3. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)

 20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare (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 sprjin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)

 - Centrul social cu destinaţie multifuncţională 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 urgenţă în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic şi migraţie Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului şi adultului (Anexa nr.13)

 23.Centrul pentru recreere și pregătire profesionalăȘumuleu (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 Nicolești (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)"

La capitolul IV, intitulat "Atribuţii specifice şi responsabilităţi”, se introduce punctul 14.5 și art. **40˄1:**

**14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale**

**Art. 40˄1**

1. sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale;
2. relaționează cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
6. implică persoana, familia în procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
7. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
8. depune diligențele necesare pentru intrarea în legalitate a persoanei și a membrilor familiei în ceea ce privește procurarea actelor de identitate;
9. asigură evaluarea situației socio-economică a persoanei /familiei și identifică nevoile si resursele acesteia;
10. asigură consiliere, sprijin părinților din grupurile vulnerabile în vederea îngrijirii, educării în mod corespunzător a copiilor, pentru prevenirea abuzului, negljării;
11. identifică și asigură prin instrumente și activităti specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială și stabilește măsurile de prevenire și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate, fără nicio discriminare;
12. facilitează și acordă sprijin persoanelor în obținerea drepturilor de asistență socială, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
13. faciliteaza accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
14. sprijină și îndrumă persoanele spre AJOFM în vederea depunerii dosarului pentru găsirea unui loc de muncă;
15. acordă sprijin persoanei în identificarea locului de muncă și pregătirea acesteia pentru interviu;
16. recomandă orientarea persoanelor către alte instituții de asistență socială, acolo unde se impune;
17. asigură evaluarea si monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana luată în evidență, precum și respectarea drepturilor acesteia;
18. promovează drepturile beneficiarilor (a drepturilor omului în general) și a unei imagini pozitive a acestora, fără nicio discriminare, oferind informare cu privire la drepturile pe care le au ca beneficiarii, consiliere prihologică, consiliere socială, suport emoțional;
19. se implică în programe, proiecte ce vizează prevenirea marginalizării sociale a persoanelor/grupurilor expuse riscului de sărăcie;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct, specifice domeniului de activitate;
21. asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.ʺ

**Art. III** 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. 5 la prezenta Hotărâre.

**Art.** **IV** 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. 6 la prezenta Hotărâre.

**Art. V** Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. VI** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează preşedintele Consiliului Judeţean Harghita, prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Harghita.

 **Art**. **VI** Hotărârea se comunică de către Direcţia juridică și administraţie publică -Compartimentul Cancelaria Consiliului Judeţean Harghita: preşedintelui Consiliului Judeţean Harghita, Direcţiei generale resurse umane și comunicare, Direcţiei economice, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Harghita precum şi Instituţiei Prefectului a Judeţului Harghita.

 **Miercurea-Ciuc, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021**

 **PREŞEDINTE, CONTRASEMNEAZĂ:**

 **Borboly Csaba SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

 **Avizat**

 **SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 Prezentul proiect de hotărâre a fost iniţiat de către vipreşedintele Consiliului Judeţean Harghita,Bíró Barna Botond, la propunerea domnului Elekes Zoltan director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

 **Vicepreşedinte Director general**

**Biró Barna-Botond Elekes Zoltán**

**VIZĂ JURIDICĂ**

**Direcţia juridică și administraţie publică**

**Director executiv**

**VIZAT**

**Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean**

**Szabó Zsolt**

**Coordonator compartiment**

**ROMANIA Anexa nr. 1**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2021

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** a Consiliului Judeţean Harghita

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 2**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** funcţionare al Directiei Generale de

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI** Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiHarghita

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu cazare din cadrul:**

**"Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc"**

**COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I**

 **ART. 1**

 **Definiţie**

 (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc (în continuare CPF nr.1), aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 180/2004, cu modificprile și completările ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

 (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi legali, vizitatori, voluntari.

 **ART. 2**

 **Identificarea serviciului social**

 Centrul de plasament de tip familal nr. 1 Cristuru Secuiesc are în componenţa saurmătoarele case de tip familial:

1. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 1**, din cadrul CPF nr. 1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000657 din data de 27.01.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 06.02.2021-05.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Florilor, nr. 7/A, jud. Harghita.
2. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 4**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000658 din data de 27.01.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 06.02.2021-05.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos,bl. F1, ap.13, jud. Harghita.
3. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 5,** din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000659 din data de 27.01.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 09.02.2021-08.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. C 2, ap. 6, jud. Harghita.
4. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 9,** din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000660 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl.F1, ap.14, jud. Harghita.
5. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 10**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000000661 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. D2, ap.3, jud. Harghita.
6. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 12**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000662 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în com. Şimoneşti, sat. Rugăneşti, nr.177, jud. Harghita
7. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 13**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000663 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în com. Şimoneşti, sat. Rugăneşti, nr. 41, jud. Harghita.
8. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 14**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000664 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopți, valabilă pentru perioada 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Mugeni, sat. Mugeni, nr.101, jud. Harghita.
9. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 15**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000665 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.
10. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 16**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000666 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioda 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.
11. **Serviciul social: Casa de tip familial** din localitatea Feliceni, nr. 71, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000738 din data de 24.02.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 09.03.2021-08.03.2026, sediul în comuna Feliceni, sat. Feliceni, nr. 71, jud. Harghita.
12. **Serviciul social: Casa de tip familial** **din comuna Ocland, sat Ocland nr. 133**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. ooo8161 eliberată de către MMFPSPV la data de 07.02.2017, sediul în comuna Ocland, sat. Ocland, nr. 133, jud. Harghita.
13. **Serviciul social: Casa de tip familial din comuna Ocland, sat Crăciunel, nr. 2**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. 0008160 eliberată de către MMFPSPV la data de 07.02.2017, sediul în comuna Ocland, sat Crăciunel, nr.2, jud. Harghita.
14. **Serviciul social: Casa de tip familial din com. Şimoneşti sat Şimoneşti nr. 256**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionareSeria LF nr. 000012 din data de 12.02.2020 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 16.10.2019-15.10.2024, sediul în comuna Şimoneşti, sat Şimoneşti, nr. 256, jud. Harghita.

 **ART. 3**

 **Scopul serviciului social**

1. **Misiunea generală** a caselor de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor şi tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/ reintegrarea familială şi socio-profesională.
2. Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, provenienţă, accesul neîngrădit la serviciile şi resursele instituţiei, precum şi o protecţie adecvată în relaţiile cu alte instituţii, organizaţii private, sau persoane fizice/juridice.
3. Beneficiarii caselor de tip familial sunt copii şi tineri cu vârsta de până la 18 ani, respectiv până la 26 ani, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă şi tineri care beneficiază de protecţie specială, în condiţiile legii. Din data de 01.01.2019 sunt plasați în casele de tip familial doar copiii cu vârsta de peste 7 ani.
4. Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, au rolul de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasament
5. **Obiectivele Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc**

5.1. Dezvoltarea unui management de calitate eficient, a cadrului organizatoric şi financiar necesar desfăşurării activităţii centrului

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

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

5.4. Pregătirea copiilor pentru viață independentă facilitând astfel integrarea lor socială.

 **ART. 4**

 **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

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

 (2) Standardul minim de calitate aplicabil în casele de tip familial din cadrul CPF nr. 1, este Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

 (3) Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 70/2003 şi funcţionează în subordinea DGASPC Harghita.

 **ART. 5**

 **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

 (1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

 (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul caselor de tip familial aparţinând CPF nr. 1 sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, de vârsta şi de gradul său de maturitate;
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
16. primordialitatea responsabilizării părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
17. asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;
18. menţinerea împreună a fraţilor;
19. respectarea demnităţii copilului;
20. celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
21. interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;
22. colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

 **ART. 6**

 **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

 a) copii aflaţi într-una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgenţă, care nu au putut fi plasați la rude sau într-o familie substitutivă.

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care Comisia pentru protecţia copilului a dispus menţinerea măsurii de protecţie specială;

c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu-şi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntaţi cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului.

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

 a) acte necesare:

1. Hotărârea Comisiei pentru protecţia copilului Harghita sau sentinţa civilă a instanţei de judecată de instituire a unei măsuri de protecţie specială, respectiv dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;
2. copia dosarului copilului;
3. contract cu familia

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

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

 Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial poate interveni în următoarele situaţii: reintegrare în familia naturală, adopţie, integrare socio-profesională, modificarea măsurii de protecţie specială.

 Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial se face cu respectarea procedurii operaţionale de încetare a acordării serviciilor PO DG 27.09, în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului Harghita, a Sentinţei civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a Directorului general al DGASPC Harghita.

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

 a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

 c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

 d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

 e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

 f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime

 g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

 h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

 i) de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

 j) de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;

 k) de a - şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;

   l) de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

   m) de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;

   n) de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

   o) de a beneficia de serviciile menţionate în ROF - ul centrului şi misiunea acestuia;

   p) de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;

   r) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

   s) de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

   ș) de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);

   t) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF -ul centrului;

   ț) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

   u)  de a beneficia de intimitate;

   v)  de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

   x) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

   z) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

   aa) de a practica cultul religios dorit;

   bb) de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor

   cc) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

   dd) de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;

   ee) de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

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

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament;
5. să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să participe la activitaţile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează;
6. să folosească şi să păstreze cu grijă manualele şcolare, rechizitele, bunurile personale şi colective;
7. să participe, potrivit vârstei, la activităţile gospodăreşti din Centru;
8. să aibă un comportament demn şi civilizat, precum şi o ţinută vestimentară corectă;
9. să respecte colegii şi personalul Centrului de Plasament si al instituţiei de invăţământ pe care o frecventează;
10. să cunoască şi să respecte regulile igienico-sanitare;
11. să respecte credinţa religioasă a colegilor;
12. să respecte programul zilnic stabilit de conducerea centrului;
13. să locuiască în camerele în care au fost repartizaţi, fără a deranja colegii;
14. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul Centrului şi bunurile personale, instalaţiile electrice şi sanitare;
15. să pastreze curăţenia în dormitoare şi în spatiile din incinta centrului;
16. să informeze educatorii în legătură cu orice plecare din unitate;
17. să nu abuzeze sub nici o formă de celelalţi copii şi să aibă un comportament corespunzator faţă de personalul centrului

 **ART. 7**

 **Activităţi şi funcţii**

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

 a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:

 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

 2. găzduire pe perioada determinată;

 3. îngrijire individualizată şi personalizată a copilului;

 4. asistenţă socială şi psihologică, suport emoţional

 5. educaţie non-formală, supraveghere, recuperare şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă familial;

 6. climat afectiv, pozitiv şi securizant;

 7. urmărirea sistematică a evoluţiei copilului/tânărului;

 8. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă

 9. Elaborarea împreună cu alţi specialişti a unor programe de intervenţie specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate şi promovare a bunăstării; nevoile fizice şi emoţionale; nevoile educaţionale şi urmărirea rezultatelor şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalităţile de menţinere a legăturilor, după caz, cu părinţii, familia lărgită, prietenii şi alte personae importante sau apropiate faţă de copil şi modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

 10. Implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenţie specifică;

1. sprijin în menţinerea contactului permanent şi nemijlocit cu părinţii naturali, familia lărgită, asigurarea condiţiilor necesare pentru vizite şi corespondenţă;
2. facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
3. dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familial, a sentimentului de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale;
4. colaborarea cu specialiştii din cadrul DGASPC Harghita

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

 1. zilele “Porţilor deschise”;

 2. materiale informative (tip broşură, fotografii, film)

 3. elaborarea de rapoarte de activitate;

 4. participarea copiilor la festivaluri, spectacole şi alte activităţi cultural-artistice;

 c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

 1. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor şi responsabilităţiilor;

 2. informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care îşi pot exprima opinia sau să facă reclamaţii;

 3. deţinerea şi punerea la dispoziţia copiilor ţi a membrilor de familie a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite

 d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaţionale 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 protecţie) a prestaţiilor, serviciilor şi intervenţiilor care se adresează copilului, tânărului;

 5. asigurarea unui spaţiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;

 6. asigurarea unei alimentaţii sănătoase, adaptate nevoilor individuale;

 7.asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite şi alte echipamente, ţinând cont de nevoile specifice şi preferinţe personale;

 8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învăţământ conform vârstei şi capacităţii beneficiarilor;

 9. activităţi de petrecere a timpului liber;

 10. controlul intern şi extern, precum şi supervizarea activităţii;

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

 1.întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;

 2.organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv;

 3.organizarea şi îndrumarea inventarierilor periodice şi la sfârşit de an;

 4.aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;

 5.asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

**ART. 8**

 **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

 **(1)** **Casa de tip familial nr. 1** din Cristuru Secuiesc str. Florilor nr. 7/A funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 2 posturi
3. Îngrijitor 1 post
4. Supraveghetor de noapte 1 post
5. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

 **(2**) **Casa de tip familial nr. 4** din Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos Bl.F1/13 funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 4 posturi
3. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

**(3)** **Casa de tip familial nr. 5** din Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos Bl. C2/6 funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 3 posturi
3. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5

**(4)** **Casa de tip familial nr. 9** din Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos Bl. F1/14 funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 3 posturi
3. Supraveghetor de noapte 1 post
4. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

 **(5)** **Casa de tip familial nr. 10** din Cristuru Secuiesc str. Kossuth Lajos Bl. D2/3 funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 3 posturi
3. Supraveghetor de noapte 1 post
4. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

 **(6)** Casa de tip familial nr. 12 din com. Şimoneşti sat Rugăneşti nr. 177, funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 3 posturi
3. Supraveghetor noapte 1 post
4. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8

 **(7)** **Casa de tip familial nr. 13** din com. Şimoneşti sat Rugăneşti nr. 41 funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 4 posturi
3. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8.

 **(8)** **Casa de tip familial nr. 14** din com. Mugeni sat Mugeni nr. 101 funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 post
2. Educator 4 posturi
3. voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

 **(9)** **Casa de tip familial nr. 15** din com. Secuieni sat Secuieni str. Gării nr. 143/A (1) funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

* Educator principal 1 post
* Educator 4 posturi
* voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

 **(10)** **Casa de tip familial nr. 16** din com. Secuieni sat Secuieni str. Gării nr. 143/A (2) funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

* Educator principal 1 post
* Educator 4 posturi
* voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

**(11) Casa de tip familial din comuna Feliceni, nr. 71**,funcţionează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

* educator 4 posturi
* îngrijitor 1 post
* voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

**(12) Casa de tip familial din comuna Ocland, nr. 133**,funcţionează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

* educator 1 post
* îngrijitor 2 posturi
* voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

**(13) Casa de tip familial din com. Ocland, sat Crăciunel, nr. 2,** funcţionează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

* educator 1 post
* îngrijitor 2 posturi
* voluntari

 Raportul angajat/beneficiar este de ½

**(14) Casa de tip familial din com. Şimoneşti sat Şimoneşti nr. 256, funcționează** cu un număr total de 5 posturi, din care:

* Educator principal 1 post
* Educator 4 posturi
* voluntari

**Menţiune:**

În cadrul CPF nr. 1 Cristuru Secuiesc, activitatea centrului este organizată şi coordonată de un centru de coordonare, cu următoarea componenţă:

* şef centru 1 post
* coordonator personal de specialitate 1 post
* inspector de specialitate-contabil 1 post
* administrator 1 post
* magazioner 1 post
* inspector de specialitate –psiholog 1 post
* asistent medical 1 post
* muncitor calificat 1 post
* inspector – asistent social funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial 2 posturi

Înlocuitori:

* educator principal 1 post
* educator 5 posturi
* îngrijitor 1 post

 **ART. 9**

 **Personalul de conducere**

 (1) Casele de tip familial care aparţin Centrului de Plasament de tip Familial nr.1 Cristuru Secuiesc, sunt coordonate de un şef centru sau după caz coordonatorul personal de specialitate.

 (2) Atribuţiile şefului de centru şi/sau a coordonatorului personal de specialitate în general sunt:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia 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 şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi 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 protecţiei drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecţie, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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, acreditaţi 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 direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copulului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

1. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
2. 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.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
4. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.
5. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituţional propriu şi planuri anuale de acţiune; Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
6. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
7. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecţia copilului HR, ale Colegiului director.
8. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii DGASPC HR sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
9. Reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
10. Colaborează în activitatea sa cu specialiştii DGASPC HR.
11. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
12. Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.
13. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
14. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
15. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
16. 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.
17. Organizrează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
18. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea şi 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 rezidenţial

 -. Procedura de încetare a serviciilor

 - Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor

 - Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale

 - Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri

 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor

 - Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situaţiilor de absenteism

 - Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor

 - Procedura privind relaţia personalului cu copiii

 - Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile

 - Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă

 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor

 - Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor

 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

19. Ia măsuri în vederea completării de către personalul centrului a următoarelor evidenţe privind realizarea activităţilor din centrul rezidenţial:

 - Registru privind instruirea şi formarea continuă a personalului

 - Registru privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor (copiilor)

 - Registru de vizite şi ieşiri ale copiilor(evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru

 - Registrul de evidenţă a încetării serviciilor

 - Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor

 - Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare

 - Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite

1. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
2. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
3. 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.
4. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
* dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
* copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
* copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
* documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
* planul de acomodare a copilului;
* planul individualizat de protecţie al copilului;
* fişa de evaluare socială a copilului;
* fişa de evaluare medicală a copilului;
* fişa de evaluare psihologică a copilului;
* fişa de evaluare educaţională a copilului;
* rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
* rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
* contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
* alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.
1. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
2. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
3. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
4. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 1. Cristuru Secuiesc.
5. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
6. Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
7. 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.
8. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP si a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului.
9. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP şi la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către şeful centrului.
10. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
11. Ia măsuri în vederea stabiliri trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
12. Controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor.
13. 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.
14. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încăltăminte.
15. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
16. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
17. 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.
18. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
19. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
20. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
21. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
22. 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.
23. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
24. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
25. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
26. Asigură elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
27. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumetele utilizate.
28. Se asigură că Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.
29. 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.
30. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

 - Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

 - Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului centrului;

 - Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia 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 instituţiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.

54. Se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic şi se realizează conform procedurii.

1. Asigură menţinerea legăturii copiilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil, în cazul în care nu există restricţii în acest sens.
2. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului cât şi ale personalului.
3. Asigură tuturor copiilor ocrotiţi accesul la serviciile de sănătate, învăţământ, cultură şi orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii lor.
4. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale şi/sau familiale.
5. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
6. Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi.
7. Promovează, sprijină şi înregistrează educaţia permanentă a personalului de specialitate, precum şi formarea profesională continuă a angajaţilor.
8. Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
9. Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune.
10. Cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.
11. Se asigură că beneficiarii săi, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale.
12. Elaborează anual un raport 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 şi este un document public.
13. Organizează activitatea personalului, stabileşte atribuţiile personalului şi întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare. Fiecare fişă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică.
14. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.
15. Asigură semnarea, de către angajaţii centrului, a contractelor de confidenţialitate privind informaţiile privind beneficiarii serviciului.
16. Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
17. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
18. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor.
19. Organizează periodic- ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
20. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine şi se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
21. Aplică potrivit legii măsuri de sancţionare a acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incopetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare.
22. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
23. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului.
24. Prin toate activităţile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului.
25. Stabileşte şi acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii în centru.
26. Se asigură că centrul are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor privind siguranţa şi securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizaţiilor de funcţionare a centrului.
27. Ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale.
28. Emite dispoziţii pentru desfăşurarea operaţiunilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
29. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligativităţi de plată certe, şi vizează pentru „bun de plată”.
30. Efectuează ordonanţarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
31. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.
32. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.
33. Iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv.
34. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
35. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
36. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
37. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
38. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
39. Asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, la nivelul serviciului.
40. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul serviciului.
41. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
42. 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.
43. 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.
44. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
45. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
46. Întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii centrului, în baza condicii de prezenţă, şi o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
47. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului;

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

 (4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

 (5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

 **ART. 10**

 **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

 (1) Activitatea caselor de tip familial (14 case) care aparţin Centrului de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc, este asigurată, îndrumată şi sprijinită de:

 a) asistent social (263501)- funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial;

 b) psiholog (263401);

 d) educator (531203);

 e) îngrijitor (532104);

 f) supraveghetor noapte (532907)

 g) asistent medical ( 325901)

 (2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

 **a) Atribuţile asistentului social sunt:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarului public, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 privind modificarea anexei loa Hotărârea de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (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 separattemporar sau definitiv de părinții săi), precum şi ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.
2. Cunoaşterea şi respectarea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
3. Asigură asistenţă de specialitate copiilor şi tinerilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
4. **Atribuţiile principale ale MC sunt următoarele:**

a) coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;

b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională, şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;

c) asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);

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

e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

f) întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul personal alcopilului; 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 conțănă următoarele documente:

1. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
2. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecţie al copilului;
7. fişa de evaluare socială a copilului;
8. fişa de evaluare medicală a copilului;
9. fişa de evaluare psihologică a copilului;
10. fişa de evaluare educaţională a copilului;
11. rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
14. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia 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

1. Elaborează/revizuiește 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 rapoarteler 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.
2. 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.
3. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, 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 beneficiicle de asistenta social. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fisă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
4. Urmăreşte şi evaluează trimestrial evoluţia copiilor din instituţie, având în vedere situaţia socială şi 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
5. Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau aparația unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
6. Raportul trimestrial va conține informații privind:
7. evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
8. informații privind verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
9. 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);
10. informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implecate în evaluare și reevaluare, sub semnătură ;
11. mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
12. 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;
13. 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;
14. informații cu privire starea de sănătate a minorului;
15. 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;
16. informații privind educația copilului;
17. evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități) ;
18. 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) .
19. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului şi a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
20. Întocmeşte rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, dispuse de către comisie sau instanţă, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi ataşate la documentele din dosarul copilului.
21. Revizuirea PIP se va realiza în aceleaşi condiţii de implicare activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului.
22. Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
23. Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de şeful centrului şi de managerul de caz, şi că sunt transmise celor interesaţi în termen legal.
24. Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alţi specialişti), în funcţie de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică anexe ale PIP:
25. Programul de intervenție specific pentru sănătate;
26. Programul de intervenție specifică pentru educație;
27. Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
28. Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
29. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viață independentă;
30. Programul pentru recreere și socializare;
31. Programul pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil;
32. Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
33. PIS vor fi avizate de şeful serviciului/centrului în care-şi desfăşoară activitatea.
34. PIS vor ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului; trebuie să conţină obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale şi financiare şi modalităţile de monitorizare şi evaluare/reevaluare ale acestora.
35. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie.
36. Asigură menţinerea relaţiei copiilor cu părinţii biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicţii în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituţie sau în familie, colaborând cu autorităţile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluţii pentru reintegrarea lor în familia naturală.
37. Pregăteşte, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegraţi în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; se preocupa de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
38. Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, avînd 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 şi de comun acord cu SEC, părinţii/reprezentantul legal şi copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate şi tipul dizabilităţii, realizând următoarele activităţi:

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

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

 a.3) se asigură că beneficiile, serviciile şi intervenţiile recomandate răspund nevoilor reale şi priorităţilor copilului şi ale familiei sale;

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

 a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor şi intervenţiilor, trecând în plan numele complet şi datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC şi al profesioniştilor care au evaluat copilul şi 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 şi, după caz, a profesioniştilor care au evaluat copilul, de preferinţă în cadrul unei întâlniri de lucru;

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

 b) stabilesc priorităţile şi ordinea acordării serviciilor din plan;

 c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conţine documentele menţionate la art. 44 alin. (1), la care se adaugă fişa de activităţi şi participare completată de SEC şi raportul de evaluare complexă;

 d) informează părinţii/reprezentantul legal cu privire la data şedinţei CPC;

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

 **În etapa de monitorizare a cazului:**

 a) urmăreşte furnizarea beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor pentru copil şi familie prin realizarea următoarelor activităţi subsumate:

 a.1) menţine legătura cu copilul, părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii numiţi responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;

 a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor şi a intervenţiilor cuprinse în plan cu părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii;

 a.3) colectează informaţiile legate de implementarea planului;

 a.4) identifică la timp dificultăţile de implementare a planului şi le remediază împreună cu părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii;

 a.5) mediază relaţia dintre părinţi/reprezentant legal şi profesionişti atunci când este cazul;

 a.6) organizează şedinţe de lucru cu profesioniştii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluţiilor 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 satisfacţie a beneficiarului şi al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil şi modul de implementare a planului;

 b) reevaluează periodic planul;

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

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

 e) revizuieşte planul şi contractul cu familia;

 f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

 i) transmite informaţia monitorizată către părţile implicate şi interesate: profesionişti, copil şi familie, SEC;

 j) înregistrează permanent informaţiile, progresele, evoluţia cazului în dosarul copilului.

1. Comunică periodic (lunar, trimestrial şi ori de cîte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcţiei generale, datele necesare întocmirii unor situaţii precum şi orice modificare apărută în Fişa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
2. Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei, cu autorităţile locale, cu instituţiile medicale, de învăţământ, cu organele de poliţie, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
3. Reînnoieşte anual adeverinţa de şcolarizare şi o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidenţa centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
4. 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 cunoştinţă despre acestea, datele privind copii, intrări ieşiri.
5. Va realiza toate documentaţiile/actele necesare şi le înaintează Consiliului judeţean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul preşedintelui (copii care au procedura de adopţie deschisă, drepturile părinteşti sunt delegate la preşedinte), pentru diferite situaţii de intervenţii chirurgicale, deplasari în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile părinteşti, va solicita acordul acestuia.
6. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul CPF nr. 1 din Cristuru Secuiesc .
7. Cunoaște și aplică:
8. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial
9. Procedura de încetare a serviciilor
10. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
11. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
12. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului
13. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
14. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situaţiilor de absenteism
15. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
16. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
17. Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
18. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă
19. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
20. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
21. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor
22. Îndeplinește orice alte atribuții care revin managerului de caz, asistentului social, conform prevederilor Ordinului nr. 25/2019.
23. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
24. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
25. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
26. Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

**b) Atribuţiile psihologului:**

# Respectă şi aplică prevederile Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; ale Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC); Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; Respectă şi aplică prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDCpentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (PIP), respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

* Asigură asistenţă de specialitate copiilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
* Întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului, respectiv rapoartele de consiliere psihologică, după caz.
* Acordă suport de specialitate necesar în cazul copiilor cu dificultăţi de învăţare.
* Asigură sprijin psihologic, şi consiliere copiilor, care au fost intimidaţi sau discriminaţi.
* Contribuie, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul Centrului, la întocmirea Raportului trimestrial.
* Participă la formarea periodică a personalului din cadrul Centrului, în calitate de formator, prin abordarea temelor care ajută educatorii în relaţionarea cu copii, în rezolvarea conflictelor cotidiene apărute în cadrul caselor de tip familial.
* Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia.
* Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
* Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alţi specialişti, în funcţie de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil, sănătate, educaţie, recreere-socializare, integrarea în colectivitate şi în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viaţă care să-i favorizeze independenţa personală în vederea integrării sociale şi profesionale la încetarea măsurii de protecţie specială, etc.
* În PIS se va ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului, trebuie să conţină obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale şi financiare şi modalităţile de monitorizare şi evaluare/reevaluare ale acestora.
* Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.1.
* Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegraţi în familia naturală.
* Colaborează la pregătirea prin asistenţă de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituţia la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistaţi ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
* Colaborează cu personalul CPF Nr.1 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
* Îndeplineşte şi alte atribuţii care pot apărea pe parcurs.
* Îndeplineşte atribuţiile primite de la şeful centrului pentru bunul mers al activităţii.
* Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
* Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
* Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

**c) Atribuţiile educatorului sunt:**

* Respectă şi aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr.163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
* Îndeplineşte la timp sarcinile primite de la şeful Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1.
* Însoţeşte copiii la spectacole, la expoziţii, la vizitarea muzeelor, în drumeţii, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică şi morală a copiilor.
* Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
* Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce–i sunt încredinţaţi în timpul serviciului.
* Urmăreşte permanent starea psihico-fizică a copiilor şi sesizează conducerea Centrului în caz de nevoie.
* Urmăreşte permanent ţinuta corectă a copiilor din grupa sa.
* Asistă la dotarea copiilor cu echipament şi la înzestrarea lor cu rechizite şi alte articole necesare.
* Efectuează control sistematic asupra modului cum îşi întreţin copiii articolele de echipament.
* Completează permanent caietul de predare-primire al casei si/sau a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, cu date corecte.
* Organizează şi conduce activităţile educative din timpul liber a copiilor.
* Organizează şi conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
* Acordă ajutor individual diferenţiat elevilor rămaşi în urmă la învăţătură.
* Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui copil din casă.
* Răspunde de prezenţa, în cas sau apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasaţi şi stabileşte măsurile pentru readucerea acestora în cas sau apartament, atunci când aceştia o părăsesc.
* Răspunde de orientarea şi pregătirea copiilor şi tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio–profesionale a acestora.
* Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire a copiilor din Centrul de plasament de tip familial.
* Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.
* Consemnează sistematic în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportamentul copiilor şi/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunţă educatorul principal sau şeful de centru, după caz.
* Participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea imobilului apartamentului sau a casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi preferinţelor copiilor.
* Efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii, şi preferinţelor copiilor.
* Educatorii trebuie să creeze în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranţă şi optimism.
* Primeşte din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit şi le foloseşte 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 plasaţi în casa sau apartament, pregătesc mâncărurile şi le serveşte copiilor la timpul programat.
* Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
* Desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării.
* Îi oferă copiilor o educaţie pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecţie HIV/SIDA, infecţii cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara C.P.F.
* Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite şi a scrisorilor).
* Întocmeşte raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
* Dacă este necesar, înlocuieşte educatorul principal, preluând toate responsabilităţile acestuia.
* Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor/tinerilor.
* Înveleşte copiii dezveliţi în timpul somnului.
* Are grijă ca copiii să iasă pe coridor şi la WC cu papuci de casă.
* Trezeşte copiii care urinează în pat şi îi însoţeşte la WC.
* Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
* În timpul nopţii răspunde şi supraveghează prezenţa copiilor şi tinerilor în casa sau apartamentul în care lucrează.
* În cazul în care, în timpul nopţii constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare, sesizează la timpul potrivit conducerea Centrului de Plasament.
* Cunoaşte şi aplică prevederile procedurilor operaţionale existente la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

# În calitate de persoană de referinţă, are următoarele atribuţii:

# Stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului, pe o durată de minimum două săptămâni.

# Consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.

# Prin asistentul social al Centrului, are acces la dosarele personale ale beneficiarilor.

# Contribuie, împreună cu specialiştii din cadrul Centrului, la întocmirea Raportului trimestrial, întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar.

# Participă la sesiunile de instruire a personalului privind prevederile SMC în vigoare, consemnate în Registrul de instruire şi formare continuă a personalului

# Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării comprehensive a beneficiarilor

# Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la întocmirea Planului Indidivualizat de Protecţie a beneficiarilor (PIP), la analiza semestrială, respectiv la implementarea acestuia.

* Instruieşte, teoretic şi practic, copiii/tinerii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală, prin urmarea unui program zilnic pentru realizarea igienei personale (igienă bucală, spălat parţial şi total); ajută copiii care necesită, sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale şi întocmeşte procesul verbal privind informarea beneficiarilor

# Informează beneficiarii cu privire la valoarea banilor, şi la gestionarea acestora. În situaţiile în care copiii nu pot semna actele de acordare a sumelor de bani de buzunar, administrează banii în folosul copilului, în conformitate cu nevoile şi preferinţele acestuia.

# Colaborează cu personalul de specialitate a centrului în întomcirea trimestrială a programului pentru recreere şi socializare

# Întocmeşte procesul verbal privind instruirea periodic a beneficiarilor cu privire la modalităţile de relaţionare cu familia şi alte persoane apropiate, şi despre regulile care trebuie respectate.

# Întocmeşte procesul verbal privind instruirea copiilor asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.

# Întocmeşte şi completează permanent condica de evidenţă a medicamentelor

# Întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului

# Menţine legătura permanent cu unitatea de învăţământ pe care o frecventează, şi încurajează beneficiarii să participe la activităţi extraşcolare

# Sprijină copilul în urmarea deprinderilor de viaţă independent şi consemnează în scris evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia

# Pentru aplicarea programului pentru viaţa independent, planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă

# Participă la întocmirea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor, şi monitorizează toate serviciile specifice care sunt consemnate în acest plan

# Înlocuieşte persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funţionare a caselor de tip familial din cadrul centrului.

# Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăşi 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**d) Atribuţile îngrijitorului sunt:**

* Respectă şi aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
* Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
* Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasaţi în timpul serviciului în centrul de plasament de tip familial (casă sau apartament) în care lucrează.
* Urmăreşte permanent starea psihico-fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.
* Urmăreşte permanent ţinuta corectă a copiilor.
* Asistă la dotarea copiilor cu echipament şi la înzestrarea copiilor cu rechizite şi alte articole necesare.
* Efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin copiii articolele de echipament.
* Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de plasament a fiecărui membru din grupa sa.
* Răspunde de prezenţa în cas sau apartament a copiilor plasaţi şi ajut la readucerea acestora în cas sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
* Consemnează sistematic în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
* Completează permanent caietul de predare-primire al casei si/sau a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea cu date corecte.
* Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire a copiilor şi a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează.
* Îngrijitorii trebuie să creeze în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranţă şi optimism.
* Când sunt de serviciu rspund material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau case de tip familial în care lucreaz.
* Împreun cu copiii plasai în casă sau apartament, pregtesc mâncrurile i le servete copiilor la timpul programat.
* Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
* Primeşte din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit şi le foloseşte în totalitate pentru hrănirea copiilor.
* Respect normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
* Execută la timp sarcinile primite din partea efului Centrului.
* Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţilor obţinute în exercitarea atribuţilor de serviciu.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor/tinerilor.
* Înveleşte copiii dezveliţi în timpul somnului.
* Are grijă ca copiii să iasă pe coridor şi la WC cu papuci de casă.
* Trezeşte copiii care urinează în pat şi îi însoţeşte la WC.
* Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
* În timpul nopţii răspunde şi supraveghează prezenţa copiilor şi tinerilor în casa sau apartamentul în care lucrează.
* În cazul în care, în timpul nopţii constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare, sesizează la timpul potrivit conducerea Centrului de Plasament.
* Cunoaşte şi aplică prevederile procedurilor operaţionale existente la nivelul centrului.
* Înlocuieşte persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funţionare a caselor de tip familial din cadrul centrului.
* Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăşi 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**e) Atribuţiile supraveghetorului de noapte sunt:**

* Respectă şi aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC); Hotărârii nr.797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
* Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
* Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasaţi în timpul serviciului în casa/apartamentul în care lucrează.
* Urmăreşte permanent starea psihico-fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.
* Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor.
* Înveleşte copiii dezveliţi în timpul somnului.
* Are grijă ca copii să iasă pe coridor şi la WC cu papuci de casă.
* Trezeşte copiii care urinează în pat şi însoţeşte la WC.
* Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
* Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defecţiuni.
* Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui membru din grupa sa.
* Răspunde de prezenţa în cas sau apartament a copiilor plasaţi şi ajut la readucerea acestora în cas sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
* Consemnează sistematic în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
* Completează permanent caietul de predare-primire al casei si/sau a apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea cu date corecte.
* Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire a copiilor şi a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează.
* Supraveghetorii de noapte trebuie să creeze în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranţă şi optimism.
* Când este de serviciu, rspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial în care lucreaz.
* Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
* În caz de forţă majoră anunţă conducerea unităţii, salvarea, pompierii sau poliţia.
* Execută sarcinile primite de la şeful Centrului de Plasament.
* Supraveghetorul de noapte trebuie să cunoască numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliţiei, Salvării, Spitalului de urgenţă, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
* Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Cunoaşte şi aplică prevederile procedurilor operaţionale existente la nivelul centrului.
* Înlocuieşte persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funţionare a caselor de tip familial din cadrul centrului.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi,dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**f) Atribuțiile asistentului medical sunt:**

* Cunoaşte, aplică şi execută prevederile legale privind protecţia copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 republicatăă, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC), al ROF-lui Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, cadrul legislativ SSM+PSI, Regulamentul (UE) nr. 679/2016
* Respectă şi promovează drepturile copilului prevăzute în Convenţia ONU şi a celor prevăzute de legislaţia în vigoare privind protecţia copilului aflat în dificultate;
* Cunoaşte şi respectă documentele interne cu care operează instituţia, respectiv procedurile existente în centru, precum şi Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC HR:
* Cunoaşte şi respectă obiectivele planului individualizat de protecție (PIP) şi colaborează cu şeful centrului şi cu managerul de caz pentru atingerea acestuia;
* Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea şi implementarea efectivă a planului individualizat de protecție (PIP) împreună cu reprezentantul şi managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
* Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de intervenţie specifică (PIS), anexe ale PIP,
* Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, rezolvă tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie/specialist;
* Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, sprijină educatorii în administrarea medicamentelor pe baza instrucţiunilor medicului;
* Efectuează controale medicale în casele de tip familial şi aduce la cunoştinţa personalului/conducerii centrului rezultatele acestora.
* Răspunde de materialele medicale (medicamente și altele) aflate în casele de tip familial, are grijă de păstrarea şi îngrijirea lor.
* Pe baza indicaţiilor organelor sanitare, organizează şi respectă instrucţiunile privind prevenirea bolilor contagioase şi a paraziţilor.
* Avizează valoarea nurtitivă calculată a mâncărurilor.
* Controlează alimentaţia copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului.
* Are grijă ca copiii/tinerii să fie pregătiţi în cazul internărilor în spital.
* Întocmeşte fişa de evaluare medicală pentru beneficiarii centrului.
* Este implicat în implementarea PIP-lui
* Cunoaște regulile privind respectarea intimității și confidențialității
* Cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului
* Cunoaște, respectă prevederile Codului etic al Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc
* Instruiește beneficiarii la utilizarea obiectelor de igienă personală, al regulilor de igienă personală, alimentație sănătoasă, despre menținerea unui stil de viață sănătos
* Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
* Respectă prevederile legale cu privire la colectarea, manipularea resturilor de medicamente/materiale sanitare;
* Cunoaște, aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile
* Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecţia muncii şi educaţiei sanitare legate de munca sa.
* Îndeplineşte şi alte atribuţii ce pot apărea pe parcurs
* Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
* 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 face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
* Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
* Respectă normele de protecţia muncii şi PSI referitoare la locul ei de muncă;
* Are obligaţiasă îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Are obligaţia să utilizeze corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, substanţele periculoase,
* Transportă copiii/tinerii la medicul de familie/medicul de specialitate, respectiv la controalele medicale anulale, după caz;
* Are obligaţia să însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
* Îndeplinește orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale.
* Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 08.00 până la ora 16.00, dar în caz de nevoie, poate fi prelungit conform necesităților. Pentru orele/zilele lucrate în afara programului de lucru, se acordă zile/ore libere.
* Execută la timp sarcinile primite din partea şefului centrului;
* Îi este interzis, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

 **ART. 11**

 **Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, de servire**

(1). Personalului administrativ care asigură activităţile auxiliare a caselor de tip familial din cadrul CPF1 (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) sunt:

* Contabil
* Administrator
* Magazioner
* Muncitor calificat

(2). Atribuţile personalului administrativ sunt:

 **a). Atribuţiile contabilului sunt:**

* Respectă şi aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
* Angajează Centrul de Plasament prin semnătură alături de şeful centrului, în toate operaţiunile patrimoniale.
* Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli precum şi orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile în vigoare.
* Răspunde personal pentru toate operaţiile financiare, asigură respectarea discipliei financiare.
* Organizează şi exercită controlul financiar preventiv.
* Organizează şi îndrumă inventarierile periodice şi la sfârşit de an.
* Urmăreşte exercitarea integrală a bugetului de venituri şi cheltuieli în scopul unei eficienţe oportune şi utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal şeful Centrului de Plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
* Organizează conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor şi documentelor contabile şi asigură înregistrarea în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică.
* Primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
* Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditorilor.
* Organizează evidenţa contractelor încheiate de Centrul de Plasament şi urmăreşte executarea lor.
* Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri.
* Verifică statul de personal al centrului şi urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare, privind salarizarea şi celelalte drepturi ce revin personalului.
* Întocmeşte dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
* Verifică statele de plată ale salariaţilor întocmite de persoana desemnată în acest sens.
* Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.
* Urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul şi cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
* Verifică propunerile de scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului şi face parte din Comisia de decasare şi casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituţiei.
* Face calculul listelor zilnice de alimente de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor şi/sau a tinerilor şi verifică periodic evidenţa meselor servite.
* Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar - contabilă a Centrului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni.
* Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcţiunea DGASPC Harghita şi de şeful Centrului de Pasament de tip Familial nr. 1.
* Studiază ordonanţele şi dispoziţiile financiare şi transmite referentului şi administratorului.
* Întocmeşte anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice
* Urmăreşte şi verifică extrasele de cont primite de la bancă.
* Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
* Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**b). Atribuţile administratorului sunt:**

* Cunoaşte, respectă şi aplică prevederiile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecţia şi promovarea drepurilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte; Ordinului nr. 25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC); Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
* Răspunde pentru toate problemele, pentru întocmirea şi verificarea inventarelor, pentru casări.
* Se îngrijeşte de înzestarea şi aprovizionarea CPF nr.1 cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii de învăţământ a copiilor plasaţi în centru, aparatură, mijloace de transport, alimente, conbustibil, lubrefianţi şi altele, potrivit cerinţelor şi fondurilor de care dispune centrul de plasament.
* Asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor instituţiei.
* Asigură curăţenia, încălzitul şi iluminatul caselor şi a apartamentelor aparţinând CPF nr.1.
* Se îngrijeşte şi controlează permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă ţinând seama de numărul, vârsta şi sexul copiilor plasaţi în CPF nr.1.
* Răspunde pentru bunăstarea clădirilor, echipamentelor, pentru curăţenie.
* Repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea.
* Întocmeşte registrul inventarelor precum şi registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în Centrul de Plasament.
* Verifică lista zilnică de alimente întocmite de educatorii principali ai caselor şi apartamentelor de tip familial din cadrul CPF nr.1.
* Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor.
* Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor instituţiei.
* Repartizează sarcini personalului centrului de plasament potrivit competenţelor sale.
* Organizează rularea vehicolelor aparţinând CPF nr.1 şi folosirea raţională al acestora.
* Instruieşte periodic întregul personal al CPF nr.1 asupra normelor de protecţia muncii şi SU.
* Aprovizionează CPF.nr.1 cu materiale pentru PSI.
* Complectează fişele personale de protecţia muncii şi PSI ale personalului CPF nr.1.
* Contolează şi răspunde de respectarea normelor de igienă în casele şi apartamentele din cadrul CPF nr. 1.
* Întocmeşte şi urmăreşte situaţia derulării contractelor, şi trimite la timp necesarul centrului la Serviciul de Achiziţii Publice din cadrul DGASPC Harghita.
* În cazul în care constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare la case sau apartamentele din cadrul CPF nr. 1, sesizează la timp şeful centrului.
* Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului individuale de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţilor obţinute în exercitarea atribuţilor de serviciu.
* Îndeplineşte la timp sarcinile primite de la şeful CPF nr.1.
* Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru, se acordă zile/ore libere.

**c). Atribuţile magazionerului sunt:**

* Cunoaşte şi respectă prevederile legale privind protecţia copilului, prevederile Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Respectă şi aplică prevederile Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC),prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
* Cunoaşte şi respectă documentele interne cu care operează instituţia, respectiv Proiectul instituţional, Metodologia de organizare şi funcţionare a centrului, Normele interne a centrului.
* Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenţia ONU.
* Primeşte materialele care se aprovizionează, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora.
* Răspunde de depozitarea materialelor în bune condiţii pentru a se evita degradarea, respectându-se şi normele de protecţia muncii şi PSI .
* Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare şi a sculelor de mâna din dotarea centrului de plasament.
* Colaborează cu administratorul, care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia şi furnizează denumirea şi cantitatea acestora în funcţie de solicitările administratorului.
* Periodic, solicită administratorului situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
* Anunţă administratorul când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare.
* Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator.
* Verifică dacă bonurile se întorc semnate şi le păstrează pentru eventualele confruntări.
* Utilajele de mică mecanizare şi sculele de mână vor fi predate executanţilor pe bază de bon.
* Verifică periodic dacă acestea s-au întors în magazie.
* Sesizează în scris conducerea centrului de plasament, având avizul administratorului, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum şi predarea lor în grad avansat de murdărie .
* Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanţii nominalizaţi de administrator.
* Distribuie echipamentul de protecţia muncii şi ţine evidenţa acestora.
* Semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc centrul de plasament, numai după o atentă verificare a inventarelor personale şi a bonurilor, răspunde de respectarea acestei îndatoriri.
* Ţine evidenţa elementelor ce compun schelele obişnuite din dotarea centrului de plasament.
* Răspunde de depozitarea şi de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
* Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă, păstrează alimentele în stare consumabilă.
* Preia alimentele şi materialele cumpărate pe baza facturilor, în prezenţa comisiei de recepţie. Fiecare material este numărat, măsurat. În caz dacă se constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, şi numai după aceasta bunurile se iau în evidenţa contabilă.
* Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
* Completează formularele tip pentru evidenţa materialelor.
* Comunică contabilităţii datele necesare pentru închiderea de lună, la timp.
* Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donaţie înregistrează donaţiile în fişele de magazie.
* Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
* **Are obligaţia** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
* **Are obligaţia** să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora.
* **Are obligaţia** să dea relaţiile solicitate de către şefii ierarhic superiori şi inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
* Îndeplineşte la timp sarcinile primite din partea conducerii Centrului de Plasament de tip Familial nr.1 din Cristuru Secuiesc.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
* Îi este interzis, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Prin Dispoziţia internă nr. 6/2012, a fost desemnată persoană responsabilă cu probleme de arhivă în cadrul CPF nr. 1 şi răspunde de evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor în condiţiile prevederilor legale în vigoare.
* Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Timpul de lucru este de 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru, se acordă zile/ore libere.

**d). Atribuţile muncitorului calificat sunt:**

# Cunoaşte şi respectă prevederile legale privind protecţia copilului, respectiv prevederile: Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectă şi aplică prevederile Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC); prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

* Cunoaşte şi respectă documentele interne cu care operează Centrul, respectiv Proiectul instituţional, Metodologia de organizare şi funcţionare a centrului, Normele interne a centrului.
* Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenţia ONU.
* Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor din instituţie.
* Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor instituţiei.
* Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale locarurilor centrului.
* Repară conductele şi caloriferele, dacă este cazul.
* Răspunde pentru sculele şi uneltele din dotare, păstrează, îngrijeşte materialele primite.
* La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele şi dispozitivele în perfectă stare.
* Păstrează curăţenia la locul de muncă.
* Răspunde de lucrurile şi obiectele primite în inventar.
* Transportă persoane şi marfă pe baza instrucţiunilor şefului centrului şi a adinistratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecţia muncii în sectorul auto.
* Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă.
* **Are obligaţia** să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
* Îndeplineşte la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţiilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
* Îi este interzis, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.

**Obligații comune tuturor angajaților centrului:**

* cunosc și respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă;
* au obligaţiasă îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea acestora, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
* au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
* au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* au obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* au obligaţia să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul lor de activitate;
* au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi 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 accese neautorizate;
* au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaţionale existente la nivel de centru şi la nivel de DGASPC Harghita.
* cunosc şi aplică procedurile operaţionale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

 **ART. 12**

 **Finanţarea centrului**

 (1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, a caselor de tip familial din cadrul CPF nr. 1, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime obligatorii pivind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.

 (2) Finanţarea CPF nr.1 Cristuru Secuiesc se face în conformitate cu Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 şi a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

 **ART. 13**

**Dispoziţii finale**

 **(1)** Personalul are obligaţia să manifeste afecţiune şi disponibilitate în relaţiile cu copiii şi familiile acestora, să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

 **(2)** Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-şi creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcţiei.

 **(3)** Încălcarea prevederilor menţionate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală.

 **(4)** Monitorizarea activității centrului de plasament, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității servicilor sociale, alte persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.

 **(5)** Activitatea centrului de plasament va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

 **Miercurea Ciuc\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

 **BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 2**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2021

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** a Consiliului Judeţean Harghita

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 3**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** funcţionare al Directiei Generale de

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI** Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiHarghita

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare 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**

 **Definiţie**

 (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc (în continuare CPF 2), aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita, în vederea asigurării funcţionării serviciilor sociale din cadrul acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

 (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţi 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 familal nr. 2 Miercurea-Ciuc**

 Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc are în componența sa următoarele servicii sociale:

1. **Serviciul social ˝Casa de tip familial Pacsirta˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare 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.
2. **Serviciul social ˝Apartamentul Hopeʺ**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria L.F. nr. 000739, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 11.03.2021-10.03.2026, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, Aleea Avântului nr. 7, scara A, ap 13, jud. Harghita.
3. **Serviciul social ˝Apartamentul Prieteniei˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, Iancu de Hunedoara nr. 45 bloc -, scara B, ap 15, jud. Harghita.
4. **Serviciul social ˝Apartamentul Levendula˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, strada Cântarului nr. 5 bloc -, scara -, ap 5, jud. Harghita.
5. **Serviciul social ˝Apartamentul Lily˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27, jud. Harghita.
6. **Serviciul social ˝Apartamentul Bonifácʺ**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Bucin, bl. 21, sc. A, ap 12, jud. Harghita.
7. **Serviciul social: ˝Casa de tip familial Dalia˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, strada Rákoczi nr. 37, jud. Harghita.
8. **Serviciul social ˝Apartamentul Napraforgó˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_. nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2, jud. Harghita.
9. **Serviciul social ˝Casa de tip familial Napsugárʺ**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Sâncrăieni, str. Kovesi, nr. 308, jud. Harghita.
10. **Serviciul social ˝Casa de tip familial Rózsa˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_. nr. \_\_\_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Sânsimion, nr. 508, jud. Harghita.
11. **Serviciul social ˝Casa de tip familial Ibolyaʺ**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, jud. Harghita.
12. **Serviciul social ˝Casa de tip familial Sipos˝**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria L.F. nr. 000830 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 14.04.2021-13.04.2026, sediul în loc. Dăneşti, str. Principală, nr. 1, jud. Harghita.
13. **Serviciul social ʺCasa de tip familial Fülöpʺ,** cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_\_\_ sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/A, jud. Harghita.
14. **Serviciul social ʺCasa de tip familial Ferenczʺ**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_\_\_\_nr. \_\_\_\_\_\_\_\_, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B, jud. Harghita.
15. **Serviciul social ʺCasa de tip familial Teréz**ʺ cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000803 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 31.03.2021-30.03.2026, sediul în com Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, jud. Harghita.
16. **Serviciul social ʺCasa de tip familial Nardiniʺ**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000802 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 31.03.2021-30.03.2026, sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, jud. Harghita.

**ART. 3**

 **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor şi tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educaţie de tip non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, precum şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopţiei sau integrării socio-profesionale.

(2) Casa de tip familial/apartamentul din cadrul CPF 2, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, provenienţă, accesul neîngrădit la serviciile şi resursele instituţiei, precum şi o protecţie adecvată în relaţiile cu alte instituţii, organizaţii private, sau persoane fizice/juridice.

1. Beneficiarii caselor de tip familial/apartamente sunt copii şi tineri cu vârsta de până la 18 ani, respectiv până la 26 ani, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă şi tineri care beneficiază de protecţie specială, în condiţiile legii. Din data de 01.01.2019 sunt plasați în casele de tip familial doar copiii cu vârsta de peste 7 ani.

 (4) **Misiunea generală** a caselor de tip familial/apartamentelor din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea Ciuc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor şi tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

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

5.1. Dezvoltarea unui management de calitate eficient, a cadrului organizatoric şi financiar necesar desfăşurării activităţii centrului

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

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

**ART. 4**

 **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

 (1) Casele de tip familial/apartamentele din cadrul CPF 2, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

 (2) Standard minim de calitate aplicabil în casa de tip familial/apartamentul 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, este înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

 **ART. 5**

 **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

 (1) Casele de tip familial/apartamentele din cadrul CPF 2 se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

 (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul caselor de tip familial/apartamentelor sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, de vârsta şi de gradul său de maturitate;
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
16. primordialitatea responsabilizării părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
17. asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;
18. menţinerea împreună a fraţilor;
19. respectarea demnităţii copilului;
20. celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
21. interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;
22. colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6**

 **Beneficiarii serviciilor sociale**

 (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în casele de tip familial/apartamente sunt:

 a) copii cu vârsta de peste șapte ani, aflaţi în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgenţă;

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care Comisia pentru protecţia copilului a dispus menţinerea măsurii de protecţie specială;

c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu-şi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntaţi cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de doi ani, în baza hotărîrii Comisiei pentru protecţia copilului.

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

 a) acte necesare:

1. hotărârea Comisiei pentru protecţia copilului Harghita sau sentinţa civilă a instanţei de judecată de instituire a unei măsuri de protecţie specială, respectiv dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita;
2. copia dosarului copilului
3. contract cu familia

b) Admiterea copiilor în casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaţionale de admitere PO DG 28. 01.

 (3) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul casei de tip familial/apartamentului constau în pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din casa de tip familial, prin activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi prin asigurarea măsurilor şi demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială şi/sau socio-profesională, sau dup caz a adopţiei, pe perioada cât acesta este plasat în CPF 2.

Încetarea acordării serviciilor poate interveni în următoarele situaţii: reintegrare în familia naturală, adopţie, integrare socio-profesională, modificarea măsurii de protecţie specială.

 Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea procedurii operaţionale de încetare a acordării serviciilor PO DG 28.07 în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului Harghita, a sentinţei civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a Directorului general al DGASPC Harghita.

 (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial/apartamente au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
9. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
10. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
11. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
12. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
13. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
14. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
15. de a beneficia de serviciile menţionate în ROF-ul centrului şi misiunea acestuia;
16. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
17. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
18. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
19. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
20. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF-ul centrului;
21. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
22. de a beneficia de intimitate;
23. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
24. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
25. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
26. de a practica cultul religios dorit;
27. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
28. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
29. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
30. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
31. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

 (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CTF/apartament au următoarele obligaţii:

 a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

 b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

 c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

 d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

 **Activităţi şi funcţii**

 Principalele funcţii ale CTF/apartamente sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:

 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

 2. găzduire pe perioada determinată;

 3. îngrijire individualizată şi personalizată a copilului;

 4. asistenţă socială şi psihologică, suport emotional

 5. educaţie non-formală, supraveghere, recuperare şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă familial;

 6. climat afectiv, pozitiv şi securizant;

 7. urmărirea sistematică a evoluţiei copilului/tânărului;

 8. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă

 9. elaborarea împreună cu alţi specialişti a unor programe de intervenţie specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate şi promovare a bunăstării; nevoile fizice şi emoţionale; nevoile educaţionale şi urmărirea rezultatelor şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalităţile de menţinere a legăturilor, după caz, cu părinţii, familia lărgită, prietenii şi alte personae importante sau apropiate faţă de copil şi modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

 10. implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenţie specifică;

1. sprijin în menţinerea contactului permanent şi nemijlocit cu părinţii naturali, familia lărgită, asigurare condiţiilor necesare pentru vizite şi corespondenţă;
2. facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
3. dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familial, a sentimentului de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale
4. colaborarea cu specialiştii din cadrul DGASPC Harghita;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

 1. zilele “Porţilor deschise”;

 2. pliante;

 3. broşuri;

 4. elaborarea de rapoarte de activitate;

 5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole şi alte activităţi cultural-artistice;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

 1. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor şi responsabilităţiilor;

 2. informarea copiilor/tinerilor cu privire la modul prin care îşi pot exprima opinia sau să facă reclamaţii;

 3. redactarea, multipicarea şi înmânarea fiecărui copil/tânăr a unui ghid de prezentare;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaţionale 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 protecţie) a prestaţiilor, serviciilor şi intervenţiilor care se adresează copilului, tânărului;

 5. asigurarea unui spaţiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;

 6. asigurarea unei alimentaţii sănătoase, adaptate nevoilor individuale;

 7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite şi alte echipamente, ţinând cont de nevoile specifice şi preferinţe personale;

 8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învăţământ conform vârstei şi capacităţii beneficiarilor;

 9. activităţi de petrecere a timpului liber;

 10. controlul intern şi extern, precum şi supervizarea activităţii;

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

 1. întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;

 2. organizareaşi exercitarea controlului financiar preventiv;

 3. organizareaşi îndrumarea inventarierilor periodice şi la sfârşit de an;

 4. aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;

 5. asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

**ART. 8**

 **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

1. **Casa de tip familial Pacsirta**, funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de ½

1. **Apartamentul Hope**, funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 4 posturi

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

1. **Apartamentul Prieteniei**, funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 3 posturi
4. Îngrijitor 1 post

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

1. **Apartamentul Levendula,** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:
2. Educator principal 2 posturi
3. Educator 3 posturi

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

1. **Apartamentul Lily,** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 3 posturi
4. Îngrijitor 1 post

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77.

1. **Apartamentul Bonifác**, funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 2 post
4. Supraveghetor de noapte 2 post

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

1. **Casa de tip familial Dalia,** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 4 posturi

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

1. **Apartamentul Napraforgó**, funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 3 post
4. Îngrijitor 1 post

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

1. **Casa de tip familial Napsugár,** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal 1 post
3. Educator 3 posturi
4. Supraveghetor de noapte 1 post

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

1. **Casa de tip familial Rózsa,** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 4 posturi

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

1. **Casa de tip familial Ibolya**, funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

1. **Casa de tip familial Teréz,** funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 5 posturi

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,66.

1. **Casa de tip familial Nardini,** funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 3 posturi

 Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

1. **Casa de tip familial Fülöp,** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 4 posturi

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

1. **Casa de tip familial Ferencz,** funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal (şef casă) 1 post
3. Educator 4 posturi

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

1. **Casa de tip familial Sipos,** funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
2. Educator principal 1 post
3. Educator 2 posturi
4. Muncitor calificat 1 post

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

**ART. 9**

 **Personalul de conducere**

1. Casele de tip familial/apartamentele care aparţin Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, sunt coordonate de un şef centru și un coordonator personal de specialitate.
2. **Atribuţiile şefului de centru sunt**:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia 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 şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi 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 protecţiei drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecţie, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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, acreditaţi 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 direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copulului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.HYPERLINK "act:8635%200" HYPERLINK "act:8635%200"1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

1. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
2. 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.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
4. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.
5. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituţional propriu şi planuri anuale de acţiune; Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
6. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
7. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecţia copilului HR, ale Colegiului director.
8. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii DGASPC HR sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
9. Reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
10. Colaborează în activitatea sa cu specialiştii DGASPC HR.
11. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
12. Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.
13. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
14. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
15. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
16. 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.
17. Organizrează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
18. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal aprocedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

 - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial

 - Procedura de încetare a serviciilor

 - Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor

 - Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale

 - Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului este disponibilă în dosarul de proceduri

 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor

 - Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situaţiilor de absenteism

 - Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor

 - Procedura privind relaţia personalului cu copiii

 - Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile

 - Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă

 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor

 - Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor

 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

19. Ia măsuri în vederea completării de către personalul centrului a următoarelor evidenţe privind realizarea activităţilor din centrul rezidenţial:

 - Registru privind instruirea şi formarea continuă a personalului

 - Registru privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor (copiilor)

 - Registru de vizite şi ieşiri ale copiilor(evidenţa vizitelor primite sau efectuate, evidenţa ieşirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru

 - Registrul de evidenţă a încetării serviciilor

 - Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor

 - Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare

 - Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite

1. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
2. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
3. 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.
4. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
5. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
6. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
7. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
8. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
9. planul de acomodare a copilului;
10. planul individualizat de protecţie al copilului;
11. fişa de evaluare socială a copilului;
12. fişa de evaluare medicală a copilului;
13. fişa de evaluare psihologică a copilului;
14. fişa de evaluare educaţională a copilului;
15. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
16. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
17. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
18. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.
19. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
20. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
21. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
22. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2. Miercurea Ciuc.
23. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
24. Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
25. 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 esteîngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din centru.
26. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP si a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului.
27. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP şi la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către şeful centrului.
28. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
29. Ia măsuri în vederea stabiliri trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
30. Controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor.
31. 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.
32. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încăltăminte.
33. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
34. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
35. 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 alcopilului.
36. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
37. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
38. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
39. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
40. 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.
41. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
42. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
43. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
44. Asigură elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
45. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumetele utilizate.
46. Se asigură că Centrul deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de regulice privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.
47. 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.
48. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

 - Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

 - Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului centrului;

 - Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precumşi intervenţia 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 instituţiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.

54. Se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic şi se realizează conform procedurii.

1. Asigură menţinerea legăturii copiilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil, în cazul în care nu există restricţii în acest sens.
2. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului cât şi ale personalului.
3. Asigură tuturor copiilor ocrotiţi accesul la serviciile de sănătate, învăţământ, cultură şi orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii lor.
4. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale şi/sau familiale.
5. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
6. Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi.
7. Promovează, sprijină şi înregistrează educaţia permanentă a personalului de specialitate, precum şi formarea profesională continuă a angajaţilor.
8. Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
9. Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune.
10. Cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.
11. Se asigură că beneficiarii săi, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniulprotecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale.
12. Elaborează anual un raport 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 şi este un document public.
13. Organizează activitatea personalului, stabileşte atribuţiile personalului şi întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare. Fiecare fişă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică.
14. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.
15. Asigură semnarea, de către angajaţii centrului, a contractelor de confidenţialitate privind informaţiile privind beneficiarii serviciului.
16. Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
17. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
18. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor.
19. Organizează periodic- ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
20. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine şi se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
21. Aplică potrivit legii măsuri de sancţionare a acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incopetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare.
22. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
23. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului.
24. Prin toate activităţile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului.
25. Stabileşte şi acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii în centru.
26. Se asigură că centrul are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor privind siguranţa şi securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizaţiilor de funcţionare a centrului.
27. Ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale.
28. Emite dispoziţii pentru desfăşurarea operaţiunilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
29. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligativităţi de plată certe, şi vizează pentru „bun de plată”.
30. Efectuează ordonanţarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
31. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.
32. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.
33. Iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv.
34. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
35. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
36. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
37. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
38. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
39. Asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, la nivelul serviciului.
40. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul serviciului.
41. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
42. 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.
43. 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.
44. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
45. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
46. Întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii centrului, în baza condicii de prezenţă, şi o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
47. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
48. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

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

 (4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

 (5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

1. **Atribuţiile coordonator personal de specialitate (121108):**
2. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrelor de plasament de tip familial, a regulamentului de organizare şi funcţionare a acestuia, a normelor interne, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea copiilor.
3. 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 protecţia copilului de tip rezidenţial (SMO), completate, cu SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, SMO pentru centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării şi integrării copilului în familie, respectiv SMO pentru managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, verifica la nivelul caselor/apartamentelor de tip familial aplicarea acestora.
4. Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate din centru, a caselor din componenţa centrului; sprijină educatorii principali în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
5. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate, din cadrul centrului şi propune şefului de centru, în limita competenţei, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.
6. Stabileşte, împreună cu şeful centrului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranţa copiilor.
7. Asigură, completarea fişei de monitorizare lunară a situaţiei copilului, pe care o vizează cu şeful centrului şi o transmite la Serviciul de monitorizare, din cadrul DGASPC HR .
8. Răspunde de evaluarea/reevaluarea copiilor care se află cu o măsură de protecţie în cadrul centrului. Răspunde de întocmirea la termen a PIP/PIS-urile iniţiale sau revizuite ale copiilor; se asigură că acestea sunt implementate în mod corespunzător de către personalul responsalizat.
9. Sprijină şeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului.
10. Sprijină şeful centrului/educatorul principal în realizarea meniului săptămânal, lista zilnică de alimente, în controlul calităţii mâncării şi modului de folosire a alimentelor.
11. Participă la organizarea diferitelor activităţi, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publicie/private, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru.
12. Are obligaţia să îndeplinească atribuţii in domeniul securităţii si sănătăţii în muncă precum si în domeniul situatiilor de urgentă la nivelul unitătii.
13. ]ndeplineşte orice alte atribuţii, stabilite de către şeful centrului sau de către conducerea DGASPC HR., specifice centrului în care îşi desfăşoară activitatea.
14. Are obligatia să coopereze cu şeful de centru, să comunice despre orice program, eveniment ce aparţine programului de lucru, să se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile lucrului in comun.
15. Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
16. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
17. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale.
18. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
19. Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

 **ART. 10**

 **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

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

1. 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;
2. psiholog (244502) - funcționar public în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial;
3. asistent medical (325901)
4. educator (531203);
5. **Atribuţii ale personalului de specialitate:**

**a) Atribuţile asistentului social sunt:**

* Cunoaşte şi respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi 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 asistenţei sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (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 şi ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.
2. Cunoaşterea şi respectarea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
3. Asigură asistenţă de specialitate copiilor şi tinerilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
4. **Atribuţiile principale ale MC sunt următoarele:**

a) coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;

b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională, şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;

c) asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);

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

e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

f) întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul personal alcopilului; 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 conțănă următoarele documente:

1. dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
2. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
3. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
4. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
5. planul de acomodare a copilului;
6. planul individualizat de protecţie al copilului;
7. fişa de evaluare socială a copilului;
8. fişa de evaluare medicală a copilului;
9. fişa de evaluare psihologică a copilului;
10. fişa de evaluare educaţională a copilului;
11. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
12. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
13. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
14. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia 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

1. Elaborează/revizuiește 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 rapoarteler 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.
2. 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.
3. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, 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 beneficiicle de asistenta social. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fisă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
4. Urmăreşte şi evaluează trimestrial evoluţia copiilor din instituţie, având în vedere situaţia socială şi 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
5. Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau aparația unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
6. Raportul trimestrial va conține informații privind:
7. evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
8. informații privind verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
9. 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);
10. informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implecate în evaluare și reevaluare, sub semnătură ;
11. mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
12. 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;
13. 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;
14. informații cu privire starea de sănătate a minorului;
15. 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;
16. informații privind educația copilului;
17. evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități) ;
18. 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) .
19. Reevaluarea are loc cu implicarea activa a copilului şi a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
20. Întocmeşte rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, dispuse de către comisie sau instanţă, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi ataşate la documentele din dosarul copilului.
21. Revizuirea PIP se va realiza în aceleaşi condiţii de implicare activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului.
22. Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
23. Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de şeful centrului şi de managerul de caz, şi că sunt transmise celor interesaţi în termen legal.
24. Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alţi specialişti), în funcţie de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică anexe ale PIP:
25. Programul de intervenție specific pentru sănătate;
26. Programul de intervenție specifică pentru educație;
27. Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
28. Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
29. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viață independentă;
30. Programul pentru recreere și socializare;
31. Programul pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil;
32. Programul de intervenție specific pentrureintegrarea în familie.
33. PIS vor fi avizate de şeful serviciului/centrului în care-şi desfăşoară activitatea.
34. PIS vor ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului; trebuie să conţină obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale şi financiare şi modalităţile de monitorizare şi evaluare/reevaluare ale acestora.
35. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie.
36. Asigură menţinerea relaţiei copiilor cu părinţii biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicţii în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituţie sau în familie, colaborând cu autorităţile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluţii pentru reintegrarea lor în familia naturală.
37. Pregăteşte, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegraţi în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; se preocupa de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
38. Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, avînd 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 şi de comun acord cu SEC, părinţii/reprezentantul legal şi copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate şi tipul dizabilităţii, realizând următoarele activităţi:

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

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

 a.3) se asigură că beneficiile, serviciile şi intervenţiile recomandate răspund nevoilor reale şi priorităţilor copilului şi ale familiei sale;

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

 a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor şi intervenţiilor, trecând în plan numele complet şi datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC şi al profesioniştilor care au evaluat copilul şi 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 şi, după caz, a profesioniştilor care au evaluat copilul, de preferinţă în cadrul unei întâlniri de lucru;

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

 b) stabilesc priorităţile şi ordinea acordării serviciilor din plan;

 c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conţine documentele menţionate la art. 44 alin. (1), la care se adaugă fişa de activităţi şi participare completată de SEC şi raportul de evaluare complexă;

 d) informează părinţii/reprezentantul legal cu privire la data şedinţei CPC;

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

 În etapa de monitorizare a cazului:

 a) urmăreşte furnizarea beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor pentru copil şi familie prin realizarea următoarelor activităţi subsumate:

 a.1) menţine legătura cu copilul, părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii numiţi responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;

 a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor şi a intervenţiilor cuprinse în plan cu părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii;

 a.3) colectează informaţiile legate de implementarea planului;

 a.4) identifică la timp dificultăţile de implementare a planului şi le remediază împreună cu părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii;

 a.5) mediază relaţia dintre părinţi/reprezentant legal şi profesionişti atunci când este cazul;

 a.6) organizează şedinţe de lucru cu profesioniştii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluţiilor 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 satisfacţie a beneficiarului şi al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil şi modul de implementare a planului;

 b) reevaluează periodic planul;

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

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

 e) revizuieşte planul şi contractul cu familia;

 f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

 i) transmite informaţia monitorizată către părţile implicate şi interesate: profesionişti, copil şi familie, SEC;

 j) înregistrează permanent informaţiile, progresele, evoluţia cazului în dosarul copilului.

1. Comunică periodic (lunar, trimestrial şi ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcţiei generale, datele necesare întocmirii unor situaţii precum şi orice modificare apărută în Fişa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
2. Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei, cu autorităţile locale, cu instituţiile medicale, de învăţământ, cu organele de poliţie, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
3. Reînnoieşte anual adeverinţa de şcolarizare şi o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidenţa centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
4. 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 cunoştinţă despre acestea, datele privind copii, intrări ieşiri.
5. Va realiza toate documentaţiile/actele necesare şi le înaintează Consiliului judeţean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul preşedintelui (copii care au procedura de adopţie deschisă, drepturile părinteşti sunt delegate la preşedinte), pentru diferite situaţii de intervenţii chirurgicale, deplasari în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile părinteşti, va solicita acordul acestuia.
6. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul CPF nr. 2 din Miercurea Ciuc.
7. Cunoaște și aplică:
8. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial
9. Procedura de încetare a serviciilor
10. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
11. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
12. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului
13. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
14. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situaţiilor de absenteism
15. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
16. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
17. Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
18. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă
19. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
20. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
21. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor
22. 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.
23. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
24. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
25. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
26. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
27. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
28. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
29. Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

**b) Atribuţile psihologului:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale privind protecţia 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 protecţia şi 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 asistenţei sociale; a Legii nr. 213 /2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi 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, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România; ale HG nr. 798/2021 privind modificarea anexei la HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (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 şi ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.
2. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale;
3. Asigură asistenţă de specialitate copiilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;
4. Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru toți beneficiarii CPF NR. 2;
5. Contribuie la reevaluarea de către MC a reevaluărilor trimestriale.
6. Întocmeşte raportul de evaluare psihologică, în care îşi exprimă punctul de vedere, în urma evaluării copilului şi a familiei acestuia, dacă se impune să fie încetată măsura de protecţie specială pentru copil şi acesta să fie reintegrat în familia naturală; sau dacă se impune consilierea familiei şi a copilului în baza unui program de consiliere stabilit de comun acord cu familia şi copilul;
7. Asigură consiliere şi terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situaţie de criză, psihoterapie de lungă durată cu beneficiarii și cu educatorii din centru, ca psihoterapeut practicant sub supervizare;
8. Asigură consiliere de specialitate şi urmăreşte modul în care îşi exercită atribuţiile personalul din cadrul centrului, care lucrează direct cu copii/tinerii.
9. Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalţi profesionişti/specialişti implicaţi în furnizarea serviciilor copilului în cadrul centrului, pregătirea familiei/reprezentantului legal şi a copilului, în vederea închiderii cazului.
10. Colaborează cu celelalte centre, servicii şi compartimente funcţionale ale direcţiei, cu autorităţile locale sau alte autorităţi, instituţii, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
11. Se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de şeful ierarhic şi transmis, în termen legal, celor interesaţi.
12. Încurajează şi urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor.
13. Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului.
14. Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
15. Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alţi specialişti, în funcţie de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil, sănătate, educaţie, recreere-socializare, integrarea în colectivitate şi în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viaţă care să-i favorizeze independenţa personală în vederea integrării sociale şi profesionale la încetarea măsurii de protecţie specială, etc.
16. În PIS se va ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului, trebuie să conţină obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale şi financiare şi modalităţile de monitorizare şi evaluare/reevaluare ale acestora.
17. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.2.
18. Colaborează la pregătirea prin asistenţă de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituţia la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistaţi ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
19. Colaborează cu personalul CPF nr. 2 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
20. 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.
21. Îndeplineşte atribuţiile primite de la şeful centrului pentru bunul mers al activităţii.
22. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul serviciului.
23. Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
24. Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
25. Îndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
26. Îndeplineşte şi alte atribuţii care pot apărea pe parcurs.

**c) Atribuţile educatorului principal sunt:**

1. Cunoaşte aplică şi respectă prevederiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republcată, Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecţia copilului în serviciile de tip rezidenţial, cadrul legistlativ PM şi PSI, Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Cunoaşte Misiunea centrului şi conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum şi Normele interne ale Centrului.
3. Cunoaşte, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecţie (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP), Planul de Intervenţie Specifică (PIS-recreere- socializare şi deprinderi de viaţă independentă) şi participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
4. Contribuie la păstrarea şi dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale şi sociale.
5. Crează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă.
6. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce–i sunt încredinţate în timpul serviciului.
7. Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.
8. Urmăreşte zilnic ţinuta corectă a copiilor şi igiena corporală a acestora.
9. Are obligaţia să respecte priorităţile: beneficiarul, instiuţia, personalul
10. Are obligaţia să asigure permanenţa şi continuitatea muncii în folosul copilului
11. Are obligaţia să respecte acorduri şi înţelegeri
12. Are obligaţia să accepte şi să încurajeze relaţiile tânărului cu familia sau cu membrii familiei lărgite
13. Are obligaţia să urmărească şi să asigure respectarea drepturilor copilului
14. Are obligaţia să cunoască istoricul copilului
15. Are obligaţia să cunoască şi să primească copilul nou internat, să-l pregătescă, să-l ajute să integreze
16. Stabilește măsurile educative corespunzătoare cazului
17. Organizează şi coordonează activităţi extraşcolare şi de timp liber
18. Colaborează cu şcoala, familia şi alţi factori educativi
19. Asigură implementarea planurilor de orientare şcolară, profesională şi socială
20. Asigură pregătirea beneficiarilor pentru viaţa de familie
21. Observă, studiază şi consemnează comportamentul beneficiarilor
22. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PIS
23. Urmărește şi asigură dotarea beneficiarilor cu materiale necesare
24. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor
25. Ia măsuri de prevenire a accidentelor
26. Creează o atmosferă caldă, destinsă între relaţiile copil-copil, copil-adult şi adult-adult
27. Asigură educaţie sexuală, de timp liber, morală, civică, religioasă etc.
28. Asigură comunicare la nivel de casă/apartament, între copil/personalul casei
29. Informeză conducerea de probleme grave ivite şi ia primele măsuri în cazurile de urgenţă
30. Concepe, organizează, desfăşoară activităţi cu şi pentru copii, însoţește copiii, participă nemijlocit la activităţile acestora
31. Participă la activităţi de informare – perfecţionare
32. Răspunde de existenţa, păstrarea şi folosirea dotărilor copilului, casei familiale, instituţiei
33. Răspunde de viaţa şi securitatea copiilor în perioada programului
34. Se preocupă de buna gospodărie şi înfrumuseţare a spaţiilor/ casei familiale /clădirii
35. Are obligaţia să asigure toate măsurile de intervenţie educativ – formativă a copilului, de protecţie a copilului, de protejare a bazei materiale
36. Colaborează cu educatorii şi familiile în toate domeniile care privesc copilul şi instituţia
37. Respectă confidenţialitatea datelor primite referitor la beneficiari
38. Are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice legislaţia în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentului de ordine interioară, a altor ordine şi instrucţiuni referitoarea la ocrotirea tinerilor (SMO, MOF, Legea 272/2004, etc.)
39. Are obligaţia să completeze condica de prezenţă la sosire şi la plecare
40. Are obligaţia să respecte integral programul de lucru
41. Are obligaţia să respecte normele igienico-sanitare şi P.S.I.
42. Are obligaţia să respecte confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciul
43. Participă la toate şedinţele instituţiei la care se cere prezenţa
44. Respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fişă de post
45. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul
46. Îndeplinește orice activitate necesară în cadrul casei/apartamentului şi alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale
47. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contactual
48. Efectuează controlul medical periodic (coprocultură şi examen coproparazitologic)
49. Organizează activitatea personalului casei/apartamentului, întocmeşte programul de lucru pe care prezintă şefului de centru si aduce la cunoştinţa personalului, întocmeşte lunar şi predă la timp foaia colectivă de prezenţă
50. Are obligaţia să informeaze sau după caz să prezinte un referat şefului centrului de plasament cu privire la sanctionarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale si cetăţenesti, care nu îsi îndeplinesc în mod corespunzător atributiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, diapoziţiile în vigoare.
51. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi face propuneri pentru măsuri care să conducă la îmbunătaţirea activităţii CTF/apartamentului si al Centrului.
52. Rspunde, în colaborare cu asistentul social de întocmirea documentelor care privesc pe beneficiari, întocmirea cărţii de identitate; răspunde de întocmirea la termen a documentelor primare necesare pentru reevaluarea situaţiei copiilor: cerere, caracterizare, acte de şcolaritate, plan de intervenţie specifică.
53. Organizează eficient timpul liber pentru copii; zile nelucrătoare, vacanţe, excursii, tabere, etc. Răspunde de învoirile acordate ocrotiţilor, ţine evidenţa acestora şi promovează menţinerea legăturilor cu familia naturală şi cu persoanele importante pentru copii.
54. Răspunde de întocmirea la timp a raportărilor: evidenţe privind copii şi personal, pontaje, acte de evidentă a bunurilor copiilor şi al inventarului atât pentru copii cât şi pentru casă, este gestionarul casei familiale.
55. Centralizează şi coloborează solicitările de concediu ale personalului CTF/apartamentului ţinând seama de buna desfăşurare a activităţii.
56. Răspunde de inventarul casei familiale, de păstrarea în bune condiţii a imobilului în care îşi desfăşoară activitatea. Răspunde de ordinea şi curăţenia din CTF/apartament de igiena intimă a copiilor, a ţinutei vestimentare.
57. Ia măsuri pentru remedierea stricăciunilor şi face propuneri şi solicitări scrise pentru reparaţii.
58. Realizează împreună cu personalul educativ din casa familială, prin rotaţie, serviciul de permanenţă, realizând acţiunile ce decurg din aceasta: controlează accesul în clădire, organizează curaţenia în sala scărilor, curte, etc.
59. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru copii.
60. Răspunde material și întocmește următoarele: meniul zilnic, lista zilnică împreună cu îngrijitorul și ambii semnează acest document
61. Conduce intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazine
62. Controlează calitatea și cantitatea mâncărurilor
63. Întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 03 a lunii la contabilitatea DGASPC HR
64. predă la termen facturile fiscale, avize, etc. la contabilitatea DGASPC HR
65. Întocmește statele de plată a copiilor din grupa lui, pentru sumele nevoilor personale ale copiilor și predă pâna la data de 15 a lunii viitoare la contabilitatea DGASPC HR
66. Aduce până la data de 15 a lunii curente chitanța de la Asociaia de Locatari de care aparțin reprezentând cheltuielile comune pentru apartamentul în care locuiesc copiii și predă la contabilitate
67. Predă la timp foaia de prezență a personalului cu care lucrează şi programarea pentru luna viitoare
68. Predă un raport la şeful centrului cu privire la evenimentele deosebite petrecute în cursul lunii respective în casa/apartamentul în care lucrează (cel târziu ultima zi a lunii).
69. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
70. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale.
71. Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
72. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
73. Răspunde de implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
74. Atribuţii privind securitatea și sănătatea în muncă
75. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**d) Atribuţile educatorului sunt:**

1. Respectă şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, precum și Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
2. Însoţeşte copiii la spectacole, la expoziţii, la vizitarea muzeelor, în drumeţii, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică şi morală a copiilor din grupa pe care însoţeşte.
3. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
4. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce–i sunt încredinţaţi în timpul serviciului.
5. Urmăreşte permanent starea psihico-fizică a copiilor şi sesizează conducerea centrului în caz de nevoie.
6. Asistă la dotarea copiilor cu echipament şi la înzestrarea lor cu rechizite şi alte articole necesare.
7. Efectuează control sistematic asupra modului cum îşi întreţin copiii articolele de echipament.
8. Îşi desfăşoară activitatea educativă cu copiii din grupa ce i–a fost plasată, potrivit prevederilor planului de activitate.
9. Completează permanent caietul de predare-primire al casei/apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea, cu date corecte.
10. Organizează şi conduce activităţile educative din timpul liber a copiilor.
11. Organizează şi conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
12. Acordă ajutor individual diferenţiat elevilor rămaşi în urmă la învăţătură.
13. Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în centrul de plasament a fiecărui beneficiar din grupa sa.
14. Răspunde de prezenţa, în casa/apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasaţi şi stabileşte măsurile pentru readucerea acestora în casă/apartament, atunci când aceştia o părăsesc.
15. Răspunde de orientarea şi pregătirea copiilor şi tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio–profesionale a acestora.
16. Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor.
17. Contribuie, împreună cu educatorul principal şi personalul de specialitate a centrului (psiholog, asistent social, medic de familie) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), respectiv a programelor de intervenţie specifică (PIS). În alcătuirea PIS vor ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului, pe termen scurt, mediu şi lung.
18. Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.
19. Consemnează sistematic în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportamentul copiilor şi/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunţă educatorul principal sau şeful de centru, după caz.
20. Participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea imobilului apartamentului/casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi preferinţelor copiilor.
21. Crează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranţă şi optimism.
22. Primeşte din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit şi le foloseşte în totalitate pentru hrănirea copiilor.
23. Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în CTF/apartamentul în care lucrează.
24. Împreună cu copiii plasaţi în casa/apartament, pregătesc mâncărurile şi le serveşte beneficiarilor la timpul programat.
25. Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
26. Desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării.
27. Oferă beneficiarilor o educaţie pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecţie HIV/SIDA, infecţii cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara casei de tip familial.
28. Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite şi a scrisorilor).
29. Întocmeşte raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
30. Dacă este necesar, înlocuieşte educatorul principal, preluând toate responsabilităţile acestuia.
31. Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
32. Îndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
33. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
34. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

**e) Atribuțiile asistentului medical**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 şi 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; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI, precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Cunoaşte Misiunea Centrului, conţinutul Proiectului Instituţional, Normele interne de funcționare, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.

4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2 M-Ciuc. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.

5. Cunoaşte, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecţie (PIP).

6. Contribuie împreună cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social) la elaborarea, implementarea şi revizuirea/ reevaluarea periodică a planului individualizat de protecţie (PIP), respectiv a programelor de intervenţie specifică (PIS).

7. Intocmeşte şi coordonează programe de educaţie sanitară, igienă personală, educaţie sexuală.

8. Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate pentru fiecare copil/ tânăr plasat în CTF/apartamentele din cadrul C.P.F. nr. 2; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse şi de realizarea activităţilor corespunzătoare acestora, activităţile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fişe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.

9. Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un consult stomatologic anual și la un consult oftalmologic la trei ani.

10. Controlează beneficiarii care se întorc din vacanţe, de la părinţi, rude, prieteni precum şi pe cei care părăsesc CTF/apartamentele din cadrul C.P.F. nr. 2, din punct de vedere igienico sanitar şi epidemiologic.

11. Urmărește aplicarea tratamentelor prescrise beneficiarilor cu medicamentele prescrise de medicul de familie.

12. Însoţeşte beneficiarii la consultările de specialitate.

13. Contribuie la întocmirea necesarului anual al CPF nr.2, M-Ciuc.

14. Urmăreşte termenele de valabilitate şi de expirare ale medicamentelor din momentul achiziţiei până la consum.

15. Face controale medicale în CTF/apartamentele din cadrul CPF nr. 2 şi aduce la cunoştinţa conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancţiuni conform legislaţiei 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 indicaţiilor organelor sanitare, organizează şi respectă instrucţiunile privind prevenirea bolilor contagioase şi a paraziţilor.

18. Verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai CTF/apartamentelorl din cadrul CPF nr. 2, formulează recomandări în caz de nevoie.

19. Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărurilor servite beneficiarilor în casele de tip familial.

20. Recomandă şi controlează alimentaţia copiilor bolnavi.

21. Are grijă ca asistaţii să fie pregătiţi în cazul internărilor la spital, să fie inzestraţi cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.

22. Urmăreşte în mod regulat igiena corporală a asistaţilor şi le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.

23. Efectuează un control sistematic asupra modului în care îşi întreţin copiii articolele de echipament.

24. Respectă demnitatea şi intimitatea copilului, foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

25. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

26. Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare, respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul CPF nr.2.

27. Asigură instruirea personalului din cadrul CPF nr.2. în domeniul lui de activitate.

28. Comunică permanent cu colegii şi cu şeful centrului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei.

29. Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii.

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 instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor 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 CPF 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 sănătăţii nr. 807/2020 pentru stabilirea atribuţiilor în activitatea de testare în vederea depistării infecţiei cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul unor unităţi aflate în subordinea Ministerului Sănătăţii.

 ART. 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, de servire**

Personalului administrativ care asigură activităţile auxiliare a CTF/apartamentelor din cadrul CPF2 (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc.) sunt:

1. referent contabil
2. administrator
3. muncitor calificat
4. îngrijitor
5. supraveghetor de noapte

**a) Atribuţile referentului contabil sunt:**

1. Angajează unitatea alături de sef centru – ordonator de credite în orice acţiune patrimonială;
2. Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. Urmăreşte încadrarea strictă în condiţiile creditelor aprobate;
4. Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi de completare în vigoare;
5. Efectuează şi conduce operaţiunile contabile pentru unitate (analitic şi sintetic), având în vedereca acestea să fie ţinute la zi;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte în vederea efectuării corectea operaţiunilor de inventariere gestionarii;
7. Urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului angajat al unităţii;
8. Înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ şi valoric) în programul de contabilitate –gestiune;
9. Întocmeşte, clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişe, balanţe de verificare, bilanţ contabil şi le înaintează serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Harghita;
10. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar – contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate expres în actele normative aflate in vigoare;
11. Conduce evidenţa analitică la materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe o confruntă cu evidenţa sintetică şi cu cea a stocurilor aflate în magazie;
12. Întocmeşte statele de plată lunare ale salariaţilor şi le supune controlului financiar preventiv, duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
13. Verifică zilnic listele de meniu (cantitativ şi valoric), raportează lunar derularea contractelor de achiziţii publice, autorităţii contractante;
14. Conduce acţiunea SEAP, pretinde oferte de preţ pentru angajarea cheltuielilor în condiţiile licitaţiei de oferte pentru achiziţii;
15. Verifică zilnic angajatul desemnat să efectueze în numerar plata salariilor şi a altor plăţi (nevoi personale copii, deconturi deplasări, transport) precum şi conducerea la zi a Registrului de casă;
16. Împreună cu şeful de centru sau cu avizul acestuia verifică gestionarea bunurilor.
17. Păstreză confidenţialitatea datelor despre beneficiarii şi angajaţii centrului
18. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ale normelor P.S.I. şi măsurile de aplicare a acestora;
19. Va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

**b) Atribuţile administratorului sunt:**

1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului de plasament, a prezentului regulament precum şi a altor ordine şi instrucţiuni interne;
2. Respectă prevederile contractelor de achiziţie publică încheiate anual de către autoritatea contractantă;
3. Se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea unităţii cu materialele necesare bunei funcţionări (alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile, nevoi personale, combustibil);
4. Livrează după grafic bilunar articolele de igienă necesare rezidenţilor;
5. Eliberează zilnic alimentele din magazie pentru meniul zilei în curs, întocmeşte LZA, bonuri de consum şi alte evidenţe privind mişcarea materialeleor de uz;
6. Se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar si de conservare a alimentelor aflate în gestiune;
7. Gestionează cu acurateţe intrările şi ieşirile de materiale din magazia unităţii asigurând consumul zilnic
8. Răspunde de întreţinerea şi utilizarea autoturismului din dotare şi răspunde solicitărilor de a presta servicii de şoferie pentru transport persoane – copii la nevoie fiind responsabilizat pentru această activitate prin împuternicire din partea DGASPC Harghita; planifică transporturile şi ţine evidenţa carburanţilor;
9. Repartizează sarcini personalului operativ şi şi de deservire potrivit competenţelor sale şi colaborează în permanenţa cu muncitorul de întreţinere şi cu muncitorii bucătari;
10. Asigură buna funcţionare a apratelor din dotarea magaziei (Frigo), aplică la orice solicitare a conducerii unităţii şi a personalului din serviciul administrativ-gospodăresc;
11. Păstreză confidenţialitatea datelor despre beneficiarii şi angajaţii centrului
12. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
13. Va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
14. Cunoaște proiectul instituţional al centrului şi locul său ca angajat în acest proiect, să aplice procedurile de lucru specifice instituţiei, să accepte relaţiile ierarhice, să cunoască stuctura sistemului de protecţie din judeţul Harghita, să păstreze confidenţialitatea datelor despre beneficiarii şi angajaţii centrului.
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**c) Atribuţile muncitorului calificat sunt:**

1. Cunoaşte şi respectă prevederile legale privind protecţia copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi (SMO);
2. Cunoaşte şi respectă documentele interne cu care operează instituţia, respectiv Proiectul instituţional, Metodologia de organizare şi funcţionare a centrului, Normele interne a centrului.
3. Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenţia ONU.
4. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor din instituţie.
5. Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor instituţiei.
6. Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale CTF/apartamentelor din cadrul CPF nr. 2.
7. Repară conductele şi caloriferele.
8. Răspunde pentru sculele şi uneltele din dotare, păstrează, îngrijeşte materialele primite.
9. La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele şi dispozitivele în perfectă stare.
10. Păstrează curăţenia la locul de muncă.
11. Răspunde de lucrurile primite în inventar.
12. Transportă persoane şi marfă pe baza instrucţiunilor şefului centrului şi a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecţia muncii în sectorul auto.
13. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă.
14. Îndeplineşte la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
15. 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 necesităţiilor. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
16. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
17. Îndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
18. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**d) Atribuţile îngrijitorului sunt:**

1. Respectă şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
2. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copii.
3. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasaţi în timpul serviciului în CTF/apartamentul în care lucrează.
4. Urmăreşte permanent starea psihico-fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.
5. Urmăreşte permanent ţinuta corectă a copiilor.
6. Asistă la dotarea copiilor cu echipament şi la înzestrarea copiilor cu rechizite şi alte articole necesare.
7. Răspunde de prezenţa în CTF/apartament a copiilor plasaţi şi ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
8. Consemnează sistematic în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
9. Completează permanent caietul de predare-primire al CTF/apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea cu date corecte.
10. Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire a copiilor şi a tinerilor din serviciul social în care lucrează.
11. Crează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranţă şi optimism.
12. Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial.
13. Împreună cu copiii plasați în casă/apartament, pregătesc mâncărurile și le servesc copiilor conform programului de masă.
14. Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
15. Primeşte din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit şi le foloseşte în totalitate pentru hrănirea copiilor.
16. Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
17. Execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului.
18. Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţilor obţinute în exercitarea atribuţilor de serviciu.
19. Îndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
20. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**e) Atribuţile supraveghetorului de noapte sunt:**

1. Respectă şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial precum și ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
2. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copii.
3. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care sunt plasaţi în casa/apartamentul în care lucrează.
4. Urmăreşte permanent starea psihico-fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.
5. Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingherită a copiilor.
6. Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defecţiuni.
7. Răspunde de prezenţa în CTF/apartament a copiilor plasaţi şi ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
8. Consemnează sistematic în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
9. Completează permanent caietul de predare-primire al casei si/sau al apartamentului în care îşi desfăşoară activitatea cu date corecte.
10. Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire a copiilor şi a tinerilor din Casa de tip familial.
11. Creează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranţă şi optimism.
12. Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în CTF/apartament.
13. Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
14. În caz de forţă majoră anunţă conducerea unităţii.
15. Execută sarcinile primite de la şeful centrului de plasament.
16. Cunoaşte numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliţiei, Salvării, Spitalului de urgenţă, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
17. Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
18. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
19. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**Obligații comune tuturor angajaților centrului:**

1. cunosc și respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă;
2. au obligaţiasă îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea acestora, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
3. au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
4. au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. au obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
7. au obligaţia să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
8. au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
9. au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul lor de activitate;
10. au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
11. au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
12. 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;
13. prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
14. iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
15. au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaţionale existente la nivel de centru şi la nivel de DGASPC Harghita.

**ART. 12**

**Finanţarea centrului**

 (1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, a caselor de tip familial/apartamentelor din cadrul CPF 2, se au în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime obligatorii pivind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.

 (2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

1. bugetul local al judeţului
2. bugetul de stat;
3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
5. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ART. 13**

**Dispoziţii finale**

**(1)** Personalul are obligaţia să manifeste afecţiune şi disponibilitate în relaţiile cu copiii şi familiile acestora, să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**(2)** Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-şi creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcţiei.

**(3)** Încălcarea prevederilor menţionate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală.

**(4)** Monitorizarea activității serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2, 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 servicilor sociale.

**(5)** Activitatea serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2 va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

 **Miercurea-Ciuc, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

 **BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 3**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2021

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** a Consiliului Judeţean Harghita

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 10**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** funcţionare al Directiei Generale de

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI** Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiHarghita

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:**

**„Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii ”**

 **Cod serviciu social 8899 CZ-F-I**

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul deconsiliere şi sprijin pentru părinți și copii”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori, voluntari.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii”, cod serviciu social 8899 CZ-F-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţă de funcţionare provizorie NR. 1572/21.09.2021, valabilă pentru perioada 21.09.2021-20.09.2022 eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Copiilor cu Dizablități, Copii și Adopții, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, jud. Harghita.

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

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii, denumit în continuare CCS, este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea unor activităţi de informare și consiliere socială, consiliere psihologică/ psihoterapie pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere psihosocială, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii” a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 124/2011 sub denumirea Centrul de asistenţă şi sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale. În urma reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, aprobată conform Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr.163 din 2018, începând din data de 1 iulie 2018 funcţionează 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 de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. familia ca mediu prioritar de îngrijire şi educare a copilului;
17. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

1. **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în „Centrul de consiliere şi 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) copii/ tinerii cu probleme psihosociale plasați în sistemul de protecţie judeţean;

1. **Condiţiile de acces/admitere** în centru

a. Acte necesare

Accesul la serviciile Centrul de consiliere şi 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 părinţii copilului sau de către beneficiarul solicitant al serviciilor, şi aprobată de conducerea DGASPC HR sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului de către alte instituții/ servicii, avizate de conducerea DGASPC HR

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

- actele de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, 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
* copii 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 copii/ tinerii cu probleme psihosociale plasați în sistemul de protecţie judeţean

 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 evidenţiază referirea copilului către centru

* Accesul beneficiarilor la serviciile CCS se face cu respectarea procedurii operaţionale de admitere.
* După admitere se întocmește dosarul de servicii al beneficiarului care conține următoarele documente:
* fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării nevoilor și situației beneficiarului
* programul personalizat de intervenţie al beneficiarului (PPI).
* programului personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie
* fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
* fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
* rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție
* În situația referirii cazului de către organele judiciare în vederea evaluării psihosociale ale celor vizați, se întocmește raport de anchetă psihosocială
* 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 şi reprezentanţii săi legali primesc toate informaţiile referitoare la organizarea și funcţionarea instituției, serviciile oferite copilului şi părinţilor, drepturile și obligațiile copiilor, respectiv la responsabilităţile părinţilor/ reprezentanţilor legali ce îi revin în procesul de abilitare – reabilitare al copilului cu dizabilităţi şi/ sau cu deficienţe de învăţare.
* Evidenţa beneficiarilor se realizează de către specialiștii centrului, atât pe suport de hârtie și electronic.

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

* contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii şi 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 contribuţie financiară în sarcina părinților sau beneficiarilor.

1. **Condiţii 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.

1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii” au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii” au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii” sunt următoarele:

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

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 ablităților parentale (Școala pentru părinților )
* consilierea și sprijinirea părinților în rezolvarea unor aspect legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții în familie, consolidarea abilităţilor şi cunoştinţelor părinţilor privind îngrijirea şi educarea copilului
* consilierea părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate (divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi 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 informaţii şi îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenţei sociale;
1. 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 şi familia acestuia, persoana de îngrijire, sau după caz reprezentantul legal al acestuia
* sprijinirea şi consilierea copiilor care au dificultăţi de dezvoltare şi/sau integrare în familie, şcoală, grupuri socio-profesionale;
* întocmirea documentaţiei 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 consilierea conform acestor planuri
* închiderea cazului, înregistrarea şi arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
* colaborare permanentă cu profesioniştii din serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, a celor din reţeaua de intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, cu autorităţile locale şi alte instituţii sau organism private.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* realizarea și distribuirea de materiale promoţionale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membrii ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea: postere, afişe, 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea beneficiarilor asupra drepturilor şi responsabilităţiilor;
2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
3. informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care îşi pot exprima opinia sau să facă reclamaţii;
4. informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
5. asistarea minorilor la audierile organelor judiciare

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

* elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaţionale 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 şi intervenţiilor care se adresează beneficiarului;
* elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
* asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
* controlul intern şi extern, precum şi supervizarea activităţii;

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

* gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate;
* analizează necesităţile şi înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesităţi;
* asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
* dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
* elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual şi al planului anual de achiziţii;
* se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
* asigură recepţionarea bunurilor achiziţionate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului şi propune DGASPC Harghita scoaterea din funcţiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
* asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

**ART. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

* + 1. Serviciul social „Centrul de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii” funcţionează cu un număr total de 4 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 175/2021 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 dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

**b. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**:

3 posturi de psiholog

1 post de asistent social

* + 1. 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 dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții în CCS.

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

* cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului;
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, 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 cunoştinţa tuturor angajaţilor;
* elaborează planul anual de acţiune pe baza prevederilor SMO și a nevoilor beneficiarilor;
* face demersurile necesare pentru obţinerea fondurilor necesare derulării activităţilor centrului şi 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
* întocmeşte 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 şi perfecţionare
* colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare – încheie Contracte de parteneriat/protocoale de colaborare în acest sens
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
* propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
* ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* asigură supervizarea internă și externă ale personalului de specialitate și a voluntarilor
* reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială
* de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
* numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
* întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
* asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
* asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
* îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil centrului.

(3) În activitatea sa şeful de centru al Complexului de servicii aplică dispoziţiile directorului general al DGASPC Harghita şi normele legale în vigoare privind protecţia si promovarea drepturilor copilului;

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (244502);

b) asistent social (263501)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

**a) Atribuțiile psihologului** sunt:

* Cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului
* Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional/ Planul anual de acțiune şi Normele interne ale Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS MCiuc.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/ director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
* Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei speciale a copilului.
* Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament: primirea şi 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 monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
* În cadrul serviciilor oferite stabileşte împreună cu clientul obiectivele intervenţiilor, ţinând seama de PPI şi are în vedere: menţinerea copilului în mediul său de viaţă natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului, formarea ataşamentului părinte copil, întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţi psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor familiale.
* Asigură serviciile de consiliere şi 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 educaţie parentală, denumite ”școala pentru părinți”.
* Realizează activitate în domeniul educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos, (ex. prin prevenţie primara si secundara).
* Realizează intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale.
* Se va ocupa de optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaştere la beneficiarii centrului.
* Asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal şi al copilului în vederea închiderii cazului.
* Pe parcursul activității psihologice realizează, după caz:
1. investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice.
2. evaluare cognitivă şi neuropsihologică a copilului, familiei acestuia, persoanei în grijia căruia se află copilul.
3. evaluare comportamentală, bio-fiziologică, subiectiv emoţională.
4. evaluarea personalităţii şi 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 discernământal al persoanelor.
8. evaluarea dezvoltării psihologice, precum şi alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice.
9. consiliere şi terapie suportivă;
10. consilierea în situaţii de criză.
11. terapii de scurtă durata focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi 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 şedinţelor de consiliere/ terapie completează informaţiile relevante pentru fiecare caz în parte în Fişa de servicii.
* Încurajează şi urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor.
* Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
* Asigură întocmirea şi complexitatea dosarelor.
* Desfăşoară activităţi pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
* Colaborează cu specialişti din alte centre/ servicii/ autorităţile locale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
* Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
* Sesizează conducerea centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
* Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* Se asigură ca fişele şi rapoartele să fie vizate de şeful ierarhic şi directorul general, după caz şi transmis în termen celor interesaţi.
* Răspunde de înregistrarea documentelor ieşite şi intrate, ce ţin de activitatea sa.
* Asigură asistare psihologică la audierea minorilor la solicitările organelor de cercetare, cum ar fi inspectoratului de poliţie, procuratură, procuraturii respectiv a DIICOT.
* Întocmeşte la solicitarea Tribunalului/ Judecătoriei raport de anchetă psiho- socială în vederea stabilirii domiciliului copilului la una dintre părinţi.

**b) Atribuţile asistentului social sunt:**

1. Cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului
2. Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional/ Planul anual de acțiune şi Normele interne ale Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS MCiuc.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/ director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale.
4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
5. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei speciale a copilului.
6. Desfăşoară activităţi 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 şi a prezentului regulament: primirea şi 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, ţinând seama de: menţinerea copilului în mediul său de viaţă natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului, formarea ataşamentului părinte copil, întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţi psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor 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:
* asistenţa juridico-administrativă; aceasta se realizează cu colaborarea activă a clientului în funcţie de gradul sau de autonomie. Asistentul social analizează situaţia administrativă a clientului, îl informează despre drepturile şi obligaţiile sale, îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverinţe, certificate, atestate), îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să îşi administreze documentele şi îl orientează spre servicii specializate.
* asistenţa pentru obţinerea prestaţiilor (beneficii în bani: alocaţii, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): asistentul social informează clientul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obţinerea de către acesta a prestaţiilor acordate conform legii.
* susținerea pentru găsirea sau păstrarea unei locuinţe: asistentul social evaluează dificultăţile clientului, gradul de urgenţă al situaţiei sale, îl informează pe client asupra drepturilor şi obligaţiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregăteşte clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viaţă.
* susţinerea demersurilor de (re)integrare şcolară şi profesională: asistentul social ţine seamă de aşteptările şi opiniile clientului, evaluează situaţia clientului din punct de vedere şcolar şi profesional, identifică instituţiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învăţământ şi cursuri de formare profesional
* asistarea clienţilor cu dificultăţi psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependenţe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie: Asistentul social evaluează gradul în care relaţiile interpersonale sau izolarea perturbă viaţa clientului, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susţine, sprijină clientul în dezvoltarea de competenţe sociale), transmite informaţii asupra gravităţii stării clientului, informează clientul asupra drepturilor şi posibilităţilor de sprijin precum şi a instituţiilor competente, consiliază clientul în raport cu situaţia sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru client, realizează împreună cu clientul un proiect de schimbare a situaţiei sale de viaţă, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susţine în situaţii de criză, propune resurse terapeutice
1. În urma şedinţelor de consiliere socială/ informare completează informaţiile relevante pentru fiecare caz în parte în Fişa de servicii.
2. Contribuie la organizarea și implementarea de programe de educaţie parentală.
3. Realizează activitate în domeniul educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos, (ex. prin prevenţie primara si secundara).
4. Realizează intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale.
5. Asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal şi al copilului în vederea închiderii cazului.
6. Colaborează cu specialişti din alte centre/ servicii/ autorităţile locale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
7. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
8. Sesizează conducerea centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
9. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
10. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
11. Asigură asistare la audierea minorilor la solicitările organelor de cercetare, cum ar fi inspectoratului de poliţie, procuratură, procuraturii respectiv a DIICOT, reprezentând DGASPC HR.
12. La solicitarea Tribunalului/ Judecătoriei contribuie la întocmirea raportului de anchetă psiho- socială în vederea stabilirii domiciliului copilului la una dintre părinţi.
13. Comunică periodic (lunar, trimestrial şi ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcţiei generale, datele necesare întocmirii unor situaţii;

**c. Obligații comune ale angajaţilor centrului:**

* au obligaţiasă îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
* au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* au obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* au obligaţia să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
* participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
* respectă atribuțile 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 evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* răspunde de inventarul din dotare
* îndeplineşte orice alte atribuţii ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice
* desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării. Are obligatia, de a participa la formare profesională continuă, sprijinite şi asigurate de către DGASPC Harghita.
* participă regulat la şedinţele administrative, respectiv la şedinţele de supervizare;
* îi este interzis cu desăvârşire 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 instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor 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 de consiliere şi 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 intervenţie în regim de urgență, în caz de abuz, neglijare, trafic şi migraţie;
* Compartimentul violenţa 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 destinaţie multifuncţională Sânmartin;
* Centrul de plasament de tip familial nr.2 Miercurea Ciuc
* Casele de tip familial nr.2-7 din Miercurea Ciuc str. Progresului nr.45, 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 funcţii al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Judeţean Harghita.

(5) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii şi reglementările specifice raporturilor de muncă în unităţile bugetare.

(6) Anual pentru salariaţii complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfăşurată de fiecare salariat.

(7) Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi şi beneficiază de drepturile prevăzute de legislaţia muncii în vigoare.

(8) Angajarea, numirea, promovarea şi eliberarea din funcţie se face de către directorul general al DGASPC HR, conform legii;

(9) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unităţile bugetare.

 **ART. 11**

**Finanţarea centrului**

* În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului de consiliere și spriin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime obligatorii pivind centrele de zi.
* Finanţarea cheltuielilor Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii ca parte a Complexului de servicii se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 12**

**Dispoziții finale**

(1)Personalul are obligaţia să manifeste afecţiune şi disponibilitate în relaţiile cu copiii şi familiile acestora, să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

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

 (3) Încălcarea prevederilor menţionate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală.

 (4) Monitorizarea activității Centrului de consiliere şi 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 servicilor sociale.

(5)Activitatea Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

 **Miercurea-Ciuc, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

 **BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 4**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2021

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** a Consiliului Judeţean Harghita

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 25**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** funcţionare al Directiei Generale de

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI** Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiHarghita

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu:**

**"Plasamente familiale"**

**COD SERVICIU SOCIAL 8790SF-C**

 **ART. 1**

 **Definiţie**

 (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Plasamente familiale”, aprobat prin aceeaași Hotărâre a Consiliului Judeţen Harghita prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

 (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, familiile/persoanele de plasament, reprezentanţii legali.

 **ART. 2**

 **Identificarea serviciului social**

 Serviciul social „Plasamente familiale”, cod serviciu social 8790SF-C, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF. Nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, deţine licenţa de funcționare ........................., sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Revoluției din Decembrie nr. 26/B1, jud. Harghita.

 **ART. 3**

 **Scopul serviciului social**

 Serviciul social „Plasamente familiale”, are ca scop general asigurarea accesului copiilor pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopţiei. Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani. Activităţile de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii abilităților de viaţă independentă şi a unora dintre activităţile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu la domiciliul persoanelor/familiilor de plasament, în colaborare şi cu sprijinul specialiştilor Serviciului Management de caz (asistenţi sociali, psihologi). Celelalte activităţi se vor acorda de alţi furnizori de servicii, în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educaţie formală sunt asigurate în cadrul şcolilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activităţi este asigurat de către persoana/familia de plasament şi monitorizat de managerul de caz/responsabilul de caz.

 **ART. 4**

 **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

1. Serviciul social Plasamente familiale funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Ordinul Ministrul muncii, familiei, protecţiei sociale nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.
3. Serviciul social „Plasamente familiale”este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

 **ART. 5**

 **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

 (1) Serviciul social „Plasamente familiale” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

 (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul social „Plasamente familiale” sunt următoarele:

1. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau , după caz, într-un mediu familial ( domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului);
2. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
3. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
4. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată , cu modificările și completările ulterioare);
7. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

 **ART. 6**

 **Beneficiarii serviciilor sociale**

 (1) Beneficiarii serviciului social sunt:

1. copii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor pentru care s-a stabilit, în condiţiile legii, plasamentul/plasament în regim de urgenţă la rude/familii/persoane; Persoana sau familia la care se dispune plasamentul poate fi:
* persoana sau familia care face parte din familia extinsă, respectiv rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu copilul;
* persoana sau familia care face parte din reţeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoştinţe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie.
1. tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, pentru care Comisia pentru protecţia copilului a dispus menţinerea măsurii de protecţie specială la o rudă/persoană/familie;
2. tineri care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu-şi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntaţi cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de până la doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului.

 (2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Plasamente familiale sunt următoarele:

1. **acte necesare**:
2. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată/dispoziția directorului general al DGASPC HR cu privire la plasamentul/plasamentul în regim de urgență al beneficiarului;
3. sesizare/solicitare;
4. ancheta socială;
5. raport de evaluare iniţială privind situaţia copilului;
6. raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaţionale, de sănătate, psihologice);
7. copii ale actelor de stare civilă ale copilului şi părinţilor acestuia;
8. Plan de servicii aprobat prin Dispoziţia Primarului, transmis de serviciul public de asistenţă socială, însoţit de cererea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului şi, după caz, de fişa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
9. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
10. planul individualizat de protecţie al copilului;
11. fişele de evaluare socială, educaţională, medicală şi psihologică a copilului ( cu excepția plasamentului în regim de urgență)
12. Raportul de evaluare detaliată (comprehensivă) privind situaţia copilului;
13. contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ/contractul cu familia;
14. convenţie de plasament;
15. raport de evaluare a persoanei/familiei de plasament.

 Evaluarea situației și a nevoilor copilului este realizată înaintea luării măsurii de plasare a acestuia la persoana/familia de plasament. În baza sesizării unei situații de dificultate în care se află un copil, după luarea în evidență a acestuia, managerul de caz organizează și realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului. Evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maximum 30 de zile de la data sesizării, cu implicarea copilului, a familiei acestuia, alte persoane relevante din viața copilului. În situațiile care impun decizia plasamentului în regim de urgență, evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maxim 5 zile de la data sesizării. Evaluarea comprehensivă a copilului ia în considerare rezultatele evaluării inițiale cu privire la contextul socio-familial al acestuia, și are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație a copilului. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată de întocmește o fișă de evaluare, în care specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultalele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

1. copil aflat în situaţie de risc şi pentru care s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vedererea stabilirii plasamentului familial.

Măsurile de protecţie specială a copilului se stabilesc şi se aplică în baza planului individualizat de protecţie, care poate prevedea plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă al copilului la o persoană/familie.

Măsura plasamentului la o persoană/familie se stabileşte de către comisia pentru protecţia copilului, în situaţia în care există acordul părinţilor, în situaţia copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinţiilor din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabileşte de către instanţa judecătorească la cererea DGASPC în următoarele cazuri:

1. copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi, dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
2. copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau abandonat de către mamă în unităţile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă dispus de către DGASPC;
3. când nu există acordul părinţiilor sau, după caz, al unuia dintre părinţi, pentru instituirea măsurii de protecţie specială.

Plasamentul copilului în regim de urgenţă este o măsură de protecție specială cu caracter temporar, care se stabileşte în situaţia copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violenţă, în situaţia copilului găsit sau părăsit în unităţi sanitare precum şi în cazul copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu îşi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil.

Admiterea copiilor în serviciul social se va face cu respectarea proceduri de admitere. Procedura de admitere va conține în mod obligatoriu activitățile necesare a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului la o persoană/familie, respectiv: procesul de identificare a persoanei /familiei, potrivit copilului; hotărârea de plasament al copilului; transferul copilului în grija și la domiciliul persoanei/familiei de plasament.

1. **Dosarul persoanei/familiei de plasament** (persoana/familia de plasament vor fi prescurtate în continuare cu PF) **cuprinde:**
* cerere de evaluare care va cuprinde, în mod obligatoriu, motivele pentru care dorește să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului separat temporar de familia sa;
* la cererea de evaluare vor fi anexate:

 a) copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;

 b) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;

 c) adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PF şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;

 d) aviz psihologic;

 e) certificat de cazier judiciar al solicitantului și al persoanelor cu care acesta locuiește;

 f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;

 g) declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate (prevăzute la art. 2 alin. (4)”din Ordinul nr. 1733/2016)

* rapoarte de vizită la domiciliu/ întâlnire;
* raport de evaluare psihologică;
* acte de identitate şi de stare civilă ale persoanelor cu care solicitantul locuieşte (copie);
* adeverinţă de venit al familiei;
* declaraţii ale solicitantului şi ale persosanelor majore cu care acesta locuieşte;
* raport intermediar de evaluare;
* raportul final de evaluare al persoanei/familiei care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii
* convenţie de plasament;

Evaluarea persoanei/familiei va cuprinde elementele sociale, psihologice și medicale ale capacității solicitantului, care pot fi determinate prin:

a) interviuri luate solicitantului și persoanelor cu care acesta locuiește de către un asistent social și de către un psiholog, prin care se determină motivația solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa și poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități;

b) vizite la domiciliul solicitantului;

c) recomandări ale vecinilor, cunoscuților, precum și ale reprezentanților autorității publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;

d) orice investigații suplimentare care sunt considerate utile de evaluator.

 (3) Condiţii de încetare a serviciilor

 Planul individualizat de protecție poate avea ca finalitate: reintegrarea în familia naturală, adopția, integrarea socio-profesională.

 Încetarea îngrijirii copiilor aflaţi la o persoană/familie de plasament, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege.

Încetarea acordării serviciilor copiilor aflați în plasament familial se face cu respectarea procedurii operaţionale de încetare a serviciilor. Procedura va conține în mod obligatoriu informații cu privire la monitorizarea de către serviciul public de asistență socială de la domiciliul/reședința părinților, pe o perioadă de minimum 6 luni, a evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul reintegrat în familie.

Copiii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt instruiți și consiliați periodic cu privire la condițiile în care încetează îngrijirea lor în serviciu.

Încetarea plasamentului familial se face în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului Harghita, a sentinţei civile, dispoziţiei directorului general al DGASPC HR de plasament în regim de urgență.

 (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social Plasamente familiale au următoarele drepturi:

 a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

 c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

 d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

 e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

 f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

 g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

 h) să li se respecte toate drepturile speciale.

 Serviciul social de tip familial își desfășoară activitarea cu respectarea drepturilor copiilor și a eticii profesionale.

 Coordonatorul serviciului social elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor, și organizează împreună cu managerii de caz sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile încluse în cartă.

 (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Plasamente familiale au următoarele obligaţii:

 a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

 b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

 c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

 d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

 e) să respecte prevederile prezentului regulament.

 (6) Principalele responsabilităţi ale PF:

 - asigurarea îngrijirii şi creşterii copilului într-un mediu de viaţă cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;

 - realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil;

 - respectarea procedurilor, metodologiilor şi a regulamentelor interne elaborate de furnizorul de servicii sociale, precum şi a standardelor de calitate în domeniu;

 - participarea la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate de personalul de specialitate;

 - sprijinirea copilului în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante din viaţa copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

 **ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale Serviciului social Plasamente familiale sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. cazare pe perioada prevăzută în măsura de protecție
3. îngrijire personală
4. recreere și socializare
5. educare
6. dezvoltare abilități de viață independentă
7. integrare/reintegrare socială
8. consiliere psihologică și suport emoțional
9. supraveghere
10. reintegrare familială și comunitară
11. alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele copilului
12. asistență pentru sănătate
13. abilitare/reabilitare funcțională
14. curățenie
15. alte activități
16. evaluare comprehensivă a situației fiecărui copil:
* evaluare socială
* evaluare educațională
* evaluare psihologică
* evaluarea strării de sănătate
1. monitorizare permanentă
2. reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum și a modului în care aceștia sunt îngrijiți la persoane/familia de plasament
3. rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
4. rapoarte trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
5. PIP analizat semestrial, și stabilire finalitate PIP cu respectarea prevederilor legale în domeniu (Legea nr. 272/2004, Legea nr. 273/2004, etc.)
6. încheierea convenţiilor de plasament pentru fiecare copil primit de către persoanele/familiile de plasament.
7. **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi principale:**
8. promovarea activității serviciului în comunitate prin diferite activități;
9. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a serviciului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii beneficiari;
10. promovarea abordării parteneriatului în îngrijirea copilului, implicând părinţii, copiii, alţi membri de familie şi alte persoane semnificative pentru copil, PF, asistenţii sociali, managerii serviciilor sociale, precum şi alţi specialişti;
11. elaborarea de rapoarte de activitate, situaţii; etc.

 **c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi principale:**

 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

 2. informarea beneficiarilor cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sugestii/sesizări/reclamații;

 3. informarea beneficiarilor cu privire la Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență;

 4. colaborarea cu instituţiile publice (şcoli, primării etc) în vederea prevenirii și combaterii situaţiilor discriminatorii și a integrării copiilor în comunitatea locală;

 5. asigurarea accesului beneficiarilor la servicii potrivit nevoilor identificate;

 6. asigurarea participării copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea şi planurile de viitor în funcţie de vârstă, experienţă şi capacitatea de înţelegere şi oferirea de sprijin şi asistenţă în exercitarea acestui drept;

 **d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi principale:**

 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a servicilor;

 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

 3. elaborarea și organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului, PF, cu privire la următoarele proceduri:

* Procedura de admitere a copiilor pentru îngrijirea în serviciile de tip familial
* Procedura de încetare a serviciilor
* Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
* Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului
* Procedura privind consemnarea opiniilor copilului
* Procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteism al copilului
* Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
* Procedura privind relaţia personalului cu copiii
* Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
* Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă
* Procedura privind controlul comportamentului copiilor
* Procedura de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor
* Procedura cu privire la utilizarea resurselor financiare ale copilului, după caz
* Procedura privind recrutarea, evaluarea și instruirea PF;

 4. consemnarea activităților din cadrul serviciului social, după caz în următoarele registre:

* Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului
* Registrul privind instruirea şi formarea asistenţilor maternali profesionişti
* Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor (copiilor)
* Registrul de evidenţă a încetării serviciilor
* Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor
* Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare şi discriminare
* Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite
1. desemnarea pentru fiecare copil a unui manager de caz;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. dezvoltarea reţelei de persoane/familii de plasament;
2. instruirea şi pregătirea persoanelor/familiilor pentru a dobândi aptitudinile şi cunoştinţele necesare îngrijirii copilului plasat;
3. urmărirea şi supravegherea modului în care persoanele/familiile de plasament îşi îndeplineşte obligaţiile contractuale;
4. oferirea de consiliere, sprijin, persoanelor/familiilor deplasament în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
5. constituirea și administrarea unei baze de date pentru evidența persoanelor/familiilor de plasament;
6. elaborarea unui plan anual de pregătire şi perfecţionare a personalului;
7. evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;
8. întocmirea fişelor de post cu atribuţii bine definite, clare;
9. programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat; asigurarea continuităţii activităţilor;
10. supervizare;
11. asigurarea condiţiilor pentru desfăşurarea activităţilor prin resurse materiale, respectiv spaţiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spaţiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlnire copil-părinţi biologici;
12. păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și personalului de specialitate al serviciului social, înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia;
13. propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor;
14. respectarea standardelor minime de calitate, etc.

 **ART. 8**

 **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

 (1) Serviciul funcţionează cu un număr de 2 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita 160/2004 cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

 a) personal de conducere: coordonarea serviciului social se face de către șef serviciul Management de caz

 b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: psiholog, asistent social;

 Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

 **ART. 9**

 **Personalul de conducere**

 (1) Personalul de conducere: coordonarea serviciului este realizată de către șef Serviciu Management de caz .

 (2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

* + - 1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
			2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
			3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
			4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
			5. întocmeşte raportul anual de activitate;
			6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
			7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
			8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
			9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
			10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
			11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
			12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
			13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
			14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor, persoanelor/familiilor de plasament a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
			15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
			16. elaborează și implementează o strategie privind onstituirea rețelei proprii de PF;
			17. realizează propria rețea de persoane/familii de plasament;
			18. administrează o bază de date proprie pentru evidența persoanelo/familiilor de plasament;
			19. răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea tuturor procedurilor prevăzute în Ordinul nr. 26/2019;
			20. pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate de către furnizorul de servicii sociale;
			21. planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi; Sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare /formare profesională se consemnează într-un registru special, respectiv Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
			22. stabileşte, împreună cu managerii de caz ai copiilor şi cu personalul cu atribuţii în recrutarea, evaluarea şi instruirea PF ( familii/persoane de plasament), planul anual de formare iniţială şi de instruire periodică a PF;
			23. monitorizează realizarea activităţilor prevăzute în Planul anual de instruire/formare a PF.  Sesiunile de formare/instruire a persoanelor/familiilor de plasament sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea PF;
			24. păstrează, într-un dosar special, corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
			25. ia măsuri pentru ca persoanele/familiile de plasament să fie evaluate conform prevederilor legale aplicabile (condiții materiale, starea de sănătate, aptitudini parentale, etc), și pentru ca dosarele personale ale acestora să conțină toate documentele prevăzute în Ordinul nr.26/2019:

   **-** cerere de evaluare;

   **-** copii de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;

   **-** o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie;

   **-** adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PF şi a persoanelor menţionate cu care locuieşte solicitantul;

   **-** aviz psihologic;

   **-** certificat de cazier judiciar al PF şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;

   **-** copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;

   **-** declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate

   **-** raport de vizită la domiciliu;

   **-** raport intermediar de evaluare;

   **-** raport final de evaluare;

* propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea PF
* convenţie de plasament;
	+ - 1. ia măsuri pentru ca dosarele copiilor să fie conforme și complete, să conțină documentele obligatorii prevăzute în Ordinul nr. 26/2019
			2. ia măsuri pentru ca dosarele beneficiarilor să fie păstrate în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și personalului de specialitate din cadrul serviciului;
			3. constituie și administrează o bază de date cu privire la copiii aflați sau care au fost în plasament familial, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială;
			4. asigură consiliere de specialitate şi urmăreşte modul în care îşi exercită drepturile şi obligaţiile ce le revin persoanelor sau familiilor, care au un copil în plasament;
			5. elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
			6. elaborează și aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate;
			7. Ia măsuri pentru ca serviciul social să dispună de toate documentele și evidențele prevăzute în Secțiunea a- III-a, din Ordinul nr. 26/2019.
			8. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
1. Îndeplineşte şi orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare, etc.

 (3) Coordonarea serviciului social Plasamente familiale se află în responsabilitatea șefului Serviciul Management de caz din cadrul Direcției generale.

Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

 (4) Coordonatorul serviciului social trebuie să fie absolvent de învățământ superior, cu diploma de licență sau echivalentă și să îndeplinească condițiile legale existente.Acesta trebuie să demonstreze că este capabil să asigure un management eficiant și modern care să contribuie la creșterea permanent a calității serviciilor și implicit, a calității vieții copiilor aflați în sistemul de protecție specială.

 (5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

 **ART. 10**

 **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

 (1) Personalul de specialitate :

1. asistent social (263501);
2. psiholog (263411);

 (2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

 b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

 c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

 d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

 e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

 f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

 g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuţiile asistentului social- managerului de caz al copilului din cadrul Serviciului Management de caz:**

* 1. Cunoaște, aplică şi execută prevederile legale privind protecţia copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, ale Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Ordinul nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, ale Ordinului 288/2006 al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr. 286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și al întocmirii Planului Individualizat de Protecție(PIP); a Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopţiei cu modificările și completările ulterioare, (pregăteşte dosarele copiilor in vederea deschiderii procedurii de adopţie), ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 privind modificarea anexei la HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, a Legii nr. 292/2011-legea asistenței sociale, a Hotărârii de Guvern .502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, a Hotărârii deGuvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, ale Ordinului SGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Ordinul MMJS nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităti în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special; Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
	2. 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;
	3. Coordonează eforturile, demersurile şi activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
	4. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislaţie şi alcătuieşte echipa multidisciplinară şi, după caz, interinstituţională, şi organizează întâlnirile cu echipa, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;
	5. Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);
	6. Asigură comunicarea între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
	7. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
	8. Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
	9. Coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
	10. Comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
	11. Asigură evaluarea iniţială, în urma sesizării, a situaţiei şi a nevoilor copilului;
	12. Participă la procesul de identificare a PF potrivit;
	13. Elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PF selectat;
	14. *Î*n cazul copiilor pentru care luarea măsurii de protecţie se hotărăşte de instanţă, colaborează cu Serviciul juridic şi adopţii din cadrul direcţiei, în vederea sesizării instanţei;
	15. Informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PF la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate, etc.;
	16. Coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului familial; Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educațiea copilului. Pentru fiecare tip de evaluare se va întocmi o fișă de evaluare, în care specialistul care a realizat evaluarea consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării; situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii, și data fiecărei evaluări;
	17. Evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maximum 30 de zile de la data sesizării, cu implicarea copilului, a familiei acestuia, alte persoane relevante din viaţa copilului. În situaţiile care impun decizia plasamentului în regim de urgenţă, evaluarea nevoilor copilului se efectuează în maxim 5 zile de la data sesizării;
	18. Realizează evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcţie de situaţia specifică a fiecărui copil şi evoluţia acestuia. Concluziile evaluărilor periodice se consemnează în rapoartele trimestriale, precum şi în rapoartele de evaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecţie specială, elaborate trimestrial sau ori de câte ori se constată nereguli privind îngrijirea copilului şi/sau deficienţe în dezvoltarea personală a acestuia. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie a copilului;
	19. Elaborarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie a copilului, în aceleaşi condiţii de implicare activă a familiei/ reprezentantului legal şi a copilului, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi. Conținutul PIP este stabilit de comun acord cu echipa familia/reprezentantul legal şi copilul în raport cu vârsta şi gradul de maturitate; planul va fi avizat de şeful pe ordine ierarhică şi de către conducerea Direcţiei şi transmis în termen legal, celor interesaţi;
	20. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale;
	21. În situaţii motivate PIP poate fi analizat şi anterior termenului de 6 luni. În situaţia 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. În cazul copiilor cu dizabilităţi, în cuprinsul PIP vor fi incluse şi măsurile terapeutice şi de abilitare/reabilitare;
	22. Stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
	23. Întocmește procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP;
	24. Întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului personal al copilului;
	25. Monitorizarea situaţiei copilului aflat în plasament la PF şi elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
	26. Întocmește Raportul de monitorizare, conform anexei nr.1 din Ordinul nr. 1733/19.08.2015privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament și prezintă documentul către șeful ierarhic spre verificare și aprobare în vederea transmiterii raportului de monitorizare către AJPIS Harghita;
	27. Elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
	28. *S*e asigură că raportul de reevaluare sau după caz de revizuire este avizat de şeful ierarhic şi transmis, în termen legal, celor interesaţi;
	29. Solicită instituirea tutelei sau stabilirea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
	30. Pregătirea copilului şi a persoanei/familiei de plasament în vederea acomodării acestora;
	31. Coordonarea activităţilor privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă;
	32. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
	33. Coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de PF;
	34. Facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
	35. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament,;
	36. Prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
	37. Organizarea şi pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
	38. Realizeaza pregatirea cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
	39. Asigură monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puţin 6 luni, în colaborare cu autorităţile locale din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul. În acest sens, solicită informări scrise din partea autorităţilor locale despre situaţia copilului şi familiei precum şi despre serviciile furnizate, după caz;
	40. Întocmirea convenţiei de plasament;
	41. Acordarea de sprijin PF la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
	42. Coordonează activitățile legate de evaluarea stării de sănătate a copilului și elaborarea planului de intervenție pentru sănătate;
	43. Se asigură că pentru fiecare copil aflat în plasament se elaborează un program educațional de intervenție specifică;
	44. Coordonează procesul de realizare a evaluării și de întocmire a programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
	45. Întocmește planul individualizat de integrare/reintegrare socială;
	46. Asigură accesul copilului cu dizabilități la serviciile/terapiile specializate de abilitare/reabilitare funcțională recomandate;
	47. Participare la procesul de identificare a PF potrivită care presupune mai multe etape:

 a) Analiză a unui set de criterii privind copilul, familia biologică şi familia de plasament:

 - criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale;

 - criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie;

 - criteriile privind PF: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologice), alţi copii prezenţi în familie.

 b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a PF potrivită copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, precum şi a PF referitor la copilul dat în plasament.

 c) Procesul de acomodare a copilului cu PF - managerul de caz elaborează un plan privind acomodarea copilului cu PF. La elaborarea planului se vor avea în vedere aspecte privind organizarea întâlnirilor copilului cu PF la domiciliul său, pe teren neutru şi la domiciliul PF, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepţia o constituie măsura plasamentului în regim de urgenţă şi plasamentul la familia extinsă.

* 1. Supervizează întâlnirile dintre copii şi PF şi stabileşte oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcţie de evoluţia favorabilă sau nefavorabilă a relaţiei copil - PF (şi familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora);
	2. Elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PF selectată;
	3. Informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PF la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate etc.;
	4. Întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului personal al copilului;
	5. Pregătirea copilului şi a PF în vederea acomodării acestora; Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, stabileşte, împreună cu copilul (în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia) şi cu consultarea PF, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia şi ale PF (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, programul zilnic al familiei PFetc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv;
	6. După încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia) propune autorităţii competente luarea măsurii de plasament a copilului la PFAMP. Hotărârea de plasament sau decizia plasamentului în regim de urgenţă se face nominal la persoana/familia de plasament sau la un asistent maternal profesionist Întotdeauna, managerul de caz va avea în vedere plasarea cu prioritate a copilului în familia extinsă, dacă nu există elemente care să afecteze interesul superior al copilului.
	7. Coordonarea activităţilor privind transferul copilului la domiciliul PF şi elaborarea planului iniţial de acomodare a copilului în noul mediu de viaţă; După ce autoritatea competentă a luat hotărârea/decizia de plasament se va încheia convenţia de plasament între furnizorul de servicii sociale şi persoana/familia de plasament, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul şi în grija PFare loc imediat după semnarea convenţiei de plasament şi se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este ataşat.
	8. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
	9. Coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de PF;
	10. Facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
	11. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la PF; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi intervenţia de urgenţă, conform legii, în situaţia identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
	12. Instruiește PF cu excepţia familiei extinse, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase, principiile alimentare, modalităţile de alegere, de păstrare/conservare şi prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea şi servirea mesei, bune maniere etc.
	13. Instruieşte PF să consemneze săptămânal, într-un caiet sau electronic, activităţile desfăşurate de copii şi împreună cu copiii.
	14. Acordă sprijinul necesar pentru organizarea evenimentelor festive. (PF organizează zilele de naştere ale copiilor, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale.)
	15. Asigură instruirea PF, cu excepţia familiei extinse, cu privire la asigurarea îngrijirii personale a copiilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a PF;
	16. Asigură instruirea PF astfel încât igiena personală şi aspectul exterior decent să fie păstrate şi menţinute pentru toţi beneficiarii; instruirea personalului se consemnează într-un Registru privind instruirea şi formarea PF;
	17. Organizează sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectaţi în funcţie de vârstă şi grad de maturitate) cu privire la administrarea banilor şi a altor bunuri personale, realizate de personalul de specialitate propriu;
	18. Odată cu angajarea copilului, verifică angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului. În cazul beneficiarilor aflaţi pe piaţa muncii, în dosarele personale ale acestora sunt înregistrate acte şi documente referitoare la locul şi condiţiile de muncă;
	19. Întocmește împreună cu PF un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte semestrial şi este adus la cunoştinţa copilului/copiilor (este disponibil la dosarul beneficiarului). Rapoartele trimestriale conţin menţiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activităţi de recreere şi socializare;
	20. Se asigură că PF organizează vacanţele copiilor astfel încât aceştia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activităţi cultural artistice şi sportive, să fie implicaţi zilnic în activităţi recreative, organizate în comunitate şi, cât mai mult, în aer liber. Informaţiile privind participarea beneficiarilor la vacanţe sau tabere sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
	21. Monitorizează permanent legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. vizitelor, comunicărilor telefonice, mesajelor trimise prin poştă sau electronic) şi evaluează semestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în rapoartele trimestriale;
	22. PF au obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în plasament la domiciliul lor, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile copilului, precum şi, după caz, de cele ale familiei sau a altor persoane de care acesta este ataşat. Opiniile copiilor îngrijiţi la o persoană, familie sau asistent maternal profesionist se consemnează în dosarul beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul copilului şi/sau al părinţilor. Managerul de caz al copilului urmăreşte respectarea acestei obligaţii şi a modului în care PFAMP cunosc şi ţin cont, în activitatea proprie, de opiniile şi dorinţele copiilor.
	23. Rapoartele trimestriale cuprind informaţii cu privire la viaţa socială a beneficiarilor (invitaţii în familii, la zilele de naştere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieşiri în aer liber etc.);
	24. Coordonează activităţile legate de evaluarea stării de sănătate a copilului şi elaborarea planului de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, periodicitatea evaluărilor stării de sănătate, precum şi fişa medicală a copilului. În dosarul copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutatea vaccinări, alimentaţie specifică. Planul de intervenţie pentru sănătatea copilului, fişa medicală, precum şi numele şi coordonatele medicului de familie şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, sunt păstrate la dosarul beneficiarului. PF sunt instruiţi anual privind respectarea procedurii privind ocrotirea sănătăţii copilului;
	25. Se asigură că Fişele medicale şi/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conţin informaţii cu privire la data consultaţiei, tratamentele indicate, precum şi modul în care au fost duse la îndeplinire;
	26. Asigură relaţionarea permanentă cu personalul medical şi cu copilul spitalizat şi facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sau ale PF sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;
	27. Realizează înscrierea copilului într-o formă de învăţământ, adecvată vârstei şi nevoilor acestuia. În situaţia în care intrarea copilului în serviciul de tip familial are loc în cursul anului şcolar, managerul de caz se asigură că persoana/familia de plasament a realizat, după caz, toate demersurile necesare pentru menţinerea copilului în unitatea de învăţământ frecventată de acesta sau pentru înscrierea acestuia la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. În cazul copiilor de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi aceştia se stabileşte de managerul de caz al copilului, împreună cu PF şi cu suportul furnizorului de servicii sociale;
	28. Se asigură că, pentru fiecare copil aflat în plasament la PF se elaborează un program educaţional de intervenţie specifică. Programul educaţional de intervenţie specifică este anexă la PIP;
	29. Planul individualizat de integrare/reintegrare socială se elaborează de managerul de caz, în colaborare cu PF şi alţi specialişti desemnaţi de furnizorul de servicii sociale (angajaţi proprii sau contractaţi) şi cu consultarea copilului, după caz (vârstă, grad de maturitate şi dezvoltare). Planul individualizat de integrare/reintegrare socială este anexă la PIP. Planul individualizat de integrare/reintegrare socială este revizuit periodic în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui copil;
	30. Colaborează cu alţi specialişti ai furnizorului de servicii sociale pentru identificarea nevoilor copiilor şi asigurarea accesului acestora la alte servicii de integrare/reintegrare socială disponibile în comunitate;
	31. Asigură accesul copilului cu dizabilităţi la serviciile/terapiile specializate de abilitare-reabilitare funcţională recomandate. Activităţile de abilitare-reabilitare şi planificarea acestora se consemnează în fişa medicală a copilului. Rapoartele trimestriale evidenţiază evoluţia beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite;
	32. Asigură prezentarea copilului la serviciul de evaluare complexă (SEC) de la nivelul DGASPC, conform programării, urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenţie privind abilitarea-reabilitarea copilului;
	33. Asigură instruirea copiilor şi a PF privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.
	34. organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectaţi în funcţie de vârstă şi grad de maturitate) în care le sunt explicate copiilor drepturile înscrise în Carta **drepturilor beneficiarilor;**
	35. Informează şi instruieşte copiii, în concordanţă cu vârsta şi gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora, prevăzute în procedură;
	36. În cazul în care are suspiciuni sau a identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale;
	37. Consemnează în registru data producerii incidentului, natura acestuia, consecinţele asupra copilului identificat prin nume, prenume şi vârstă, data notificării familiei şi/sau a instituţiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
	38. Ține o evidenţă scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a copiilor aflaţi în responsabilitatea lor, pe care o consemnează în Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite. Informaţiile consemnate în registru sunt prezentate trimestrial conducătorului furnizorului de servicii sociale;
	39. Organizarea şi pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
	40. Realizarea pregătirea PF cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
	41. Întocmirea convenţiei de plasament;
	42. Participare la elaborarea planului anual de formare iniţială şi de instruire a PF;
	43. Acordarea de sprijin PF la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condiţiilor optime pentru creşterea şi îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
	44. Participare la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;
	45. Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalţi profesionişti implicaţi în rezolvarea cazului, pregătirea familiei/reprezentantului legal şi al copilului, în vederea închiderii cazului.
	46. Sesizează CPC sau instanţa (prin Serviciul juridic şi adopţii) în cazul în care se impune schimbarea sau încetarea măsurii de protecţie specială, în urma reevaluărilor;
	47. Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente funcţionale ale direcţiei,cu autorităţile locale sau alte autorităţi, instituţii, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
	48. Efectuează demersurile pregătitoare şi de urmărire necesare exercitării drepturilor şi obligaţiilor părinteşti de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, pentru copiii pentru care instanța a dispus exercitarea drepturilor și a obligațiilor părintești de către directorul general al DGASPC;
	49. **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 evaluare complexă:**

 a) urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi menţine legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinţii/reprezentantul legal, profesioniştii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS, profesioniştii din cadrul SEC şi SEOSP;

 b) efectuează evaluarea iniţială şi evaluarea socială pentru cazurile înregistrate la DGASPC de sector sau deleagă aceste sarcini unui RCP din cadrul DGASPC de sector;

 c) solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP şi efectuarea evaluării iniţiale şi a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;

 d) sprijină activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilităţii, precum violenţa, încălcarea drepturilor etc., prin informare şi consiliere prin activităţi şi mijloace de comunicare de comun acord stabilite;

 e) însoţeşte copiii din sistemul de protecţie specială pe parcursul evaluării sau deleagă această sarcină unui alt profesionist;

 f) efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili şi al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;

 g) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC;

 h) comunică concluziile şi recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinţilor/reprezentantului legal şi, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinţilor/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap şi proiectul de plan de abilitare

 **În etapa de planificare:**

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

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

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

 a.3) se asigură că beneficiile, serviciile şi intervenţiile recomandate răspund nevoilor reale şi priorităţilor copilului şi ale familiei sale;

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

 a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor şi intervenţiilor, trecând în plan numele complet şi datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC şi al profesioniştilor care au evaluat copilul şi 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 şi, după caz, a profesioniştilor care au evaluat copilul, de preferinţă în cadrul unei întâlniri de lucru;

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

 b) stabilesc priorităţile şi ordinea acordării serviciilor din plan;

 c) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conţine documentele menţionate la art. 44 alin. (1), la care se adaugă fişa de activităţi şi participare completată de SEC şi raportul de evaluare complexă;

 d) informează părinţii/reprezentantul legal cu privire la data şedinţei CPC;

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

**În etapa de monitorizare a cazului sunt următoarele:**

 a) urmăreşte furnizarea beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor pentru copil şi familie prin realizarea următoarelor activităţi subsumate:

 a.1) menţine legătura cu copilul, părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii numiţi responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;

 a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor şi a intervenţiilor cuprinse în plan cu părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii;

 a.3) colectează informaţiile legate de implementarea planului;

 a.4) identifică la timp dificultăţile de implementare a planului şi le remediază împreună cu părinţii/reprezentantul legal şi profesioniştii;

 a.5) mediază relaţia dintre părinţi/reprezentant legal şi profesionişti atunci când este cazul;

 a.6) organizează şedinţe de lucru cu profesioniştii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluţiilor 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 satisfacţie a beneficiarului şi al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil şi modul de implementare a planului;

 b) reevaluează periodic planul;

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

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

 e) revizuieşte planul şi contractul cu familia;

 f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

 i) transmite informaţia monitorizată către părţile implicate şi interesate: profesionişti, copil şi familie, SEC;

 j) înregistrează permanent informaţiile, progresele, evoluţia cazului în dosarul copilului.

* 1. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le produce și cele produse de către serviciul pe care îl conduce;
	2. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin managerului de caz, prevăzute în Ordinul MMJS nr. 26/2019 sau în legislația în vigoare ;
	3. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**Atribuţii ale personalului de specialitate: asistent social al PF:**

1. Cunoaşte, aplică şi execută prevederile legale privind protecţia copilului, prevederile Legii nr.272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 privind modificarea anexei la HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alcaţiei lunare de plasament, ale Hotărârii nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metdologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării în grad de handicap, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal respectiv Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, ale Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, ale HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state; 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copulului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
2. Solicită și se asigură ca cererea de evaluare să cuprindă motivele pentru care persoana/familia doreşte să se ocupe de creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar de familia sa, precum și ca la cererea de evaluare să fie anexate:

 a) copii de pe actele de stare civilă ale solicitantului;

 b) o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuieşte solicitantul, în care să se menţioneze numele, prenumele şi data naşterii acestora, precum şi, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;

 c) adeverinţă eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului şi a persoanelor menţionate la lit. b);

 d) aviz psihologic;

 e) certificat de cazier judiciar al solicitantului şi al persoanelor cu care acesta locuieşte;

 f) copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă;

 g) declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre

1. Evaluează persoana/ familia de plasament, în conformitate cu prevederile Ordinului MMJS nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu privire la garanţiile morale şi condiţiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament. În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecţie a copilului, la evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menţionate se au în vedere: a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei; b) starea sănătăţii; c) situaţia economică; d) viaţa familială; e) condiţiile de locuit; f) comportamentul social al acestora.

situaţiile prevăzute la art. 2 alin. (4) din Ordinul nr. 1733/2015

1. Evaluarea capacităţii solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament; în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii, întocmeşte raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluţionare a cererii.
2. Evaluarea cuprinde elementele sociale, psihologice şi medicale ale capacităţii solicitantului, care pot fi determinate prin:

 a) interviuri luate solicitantului şi persoanelor cu care acesta locuieşte de către un asistent social şi de către un psiholog, prin care se determină motivaţia solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creşterea şi îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa şi poziţia persoanelor cu care acesta locuieşte faţă de implicaţiile desfăşurării acestei activităţi;

 b) vizite la domiciliul solicitantului;

 c) recomandări ale vecinilor, cunoscuţilor, precum şi ale reprezentanţilor autorităţii publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;

 d) orice investigaţii suplimentare care sunt considerate utile de evaluator.

1. Participare la procesul de identificare şi selectare a PF potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
2. Sprijinirea şi monitorizarea activităţii PF;
3. Asigură consiliere de specialitate şi urmăreşte modul în care îşi exercită drepturile şi obligaţiile ce le revin persoanelor sau familiilor, care au un copil în plasament;
4. Identificarea nevoilor de pregătire şi a potenţialului fiecărei PF;
5. Participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
6. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor şi de conducerea furnizorului de servicii sociale.
7. Participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator şi sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii;
8. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la PF trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, întocmeşte rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit şi predă în copie şefului serviciului la sfârşitul fiecărei luni;
9. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare iniţială şi de instruire periodică a PF;
10. Organizează sesiuni de instruire pentru PF cel puţin o dată la 2 ani cu privire la conţinutul procedurii de admitere şi al procedurii de încetare a serviciilor;
11. Organizează sesiuni de instruire pentru PF cu privire la procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale; procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor; procedura privind relaţia cu beneficiarii; procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă; procedura privind controlul comportamentului copiilor; procedura privind soluţionarea situaţiilor de absenteeism al copilului;
12. Instruieşte PF cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase, principiile alimentare, modalităţile de alegere, de păstrare/conservare şi prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea şi servirea mesei, bune maniere, etc. , sesiuni de instruire pentru PF anual cu privire la atribuţiile lor referitoare la asigurarea îngrijirii personale a copiilor, sesiuni de instruire privind importanţa implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viaţa acestora şi, în activitatea lor, solicit în permanenţă opinia acestora; sesiuni de insruire privind măsurile de prevenţie a bolilor infecţioase transmisibile; sesiuni de instruire privind cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile copiilor din sistemul de protecţie specială şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei acestora; sesiuni de instruire privind cunoaşterea şi prevenirea diferitelor forme de abuz şi neglijare a copiilor;
13. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectaţi în funcţie de vârstă şi grad de maturitate), precum şi instruirea anuală a PF, cu privire la noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexual, şa;
14. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea şi formarea PF;
15. Informează persoanele/familiile de plasament cu privire la conținutul ROF-ului, anterior deciziei plasamentului copilului în grija și la domiciliul acestora –și completează registrul de informare a PF;
16. Păstrează în dosarul PF fotografii ale locuinţei;
17. Organizează sub îndrumarea şefului de serviciu instruirea anuală a PF privind respectarea drepturilor copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;
18. Participă împreună cu managerul de caz al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiţii optime a transferului copiilor în reţeaua de asistenţă maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului şi procedura în vigoare;
19. Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
20. Colaborează cu personalul din celelalte servicii şi subunităţi ale Direcţiei, cu autorităţi locale pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin;
21. Contribuie la elaborarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin serviciului şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice/locale;
23. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, proceduri, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/Directorul general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale;
24. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii ce pot fi trasate de sefii ierarhici.

**Atribuţii ale personalului de specialitate: psiholog (263411)**

1. Cunoaşte, aplică şi execută prevederile legale privind protecţia copilului, prevederile Legii nr.272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 privind modificarea anexei la HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alcaţiei lunare de plasament, ale Hotărârii nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 2016 privind aprobarea metdologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării în grad de handicap, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal respectiv Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, ale Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, ale HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state; 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, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copulului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
2. Are obligația de a evalua familia de plasament, în conformitate cu Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;
3. Evaluează psihologic familiile care doresc să ia în plasament copii. Întocmește rapoarte cu propuneri, avizat de şeful pe ordine ierarhică, pe baza căruia se decide aprobare sau nu solicitărilor;
4. Evaluează dezvoltarea psihologică, comportamentală, a personalităţii, contextul familial, socio-cultural al copilului, atât pentru copiii aflaţi în plasament familial, cât şi pentru copiii a căror situaţie se impune să fie monitorizată, în familia naturală, pentru o perioadă de timp;
5. Consiliere şi terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situaţie de criză;
6. Asigură consiliere de specialitate şi urmăreşte modul în care îşi exercită drepturile şi obligaţiile ce le revin persoanele sau familiile, care au un copil în plasament;
7. Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalţi profesionişti implicaţi în rezolvarea cazului, pregătirea familiei/reprezentantului legal şi a copilului, în vederea închiderii cazului;
8. Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente funcţionale ale direcţiei, cu autorităţile locale sau alte autorităţi, instituţii, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
9. Realizează, împreună cu o echipă corespunzătoare (multidisciplinară, sau după caz, interinstituţională) evaluarea detaliată a situaţiei copilului, de asemenea obiectivele propuse de managerul de caz în PIP-urile întocmite pentru copiii aflaţi în plasament sau pentru care se impune luarea unei măsuri de protecţie;
10. Se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de şeful ierarhic şi transmis, în termen legal, celor interesaţi;
11. Încurajează şi urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor.
12. Asigură consiliere copiilor aflaţi în plasament pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopţie; de asemenea asigură consiliere şi părinţilor copilului în caz de reintegrare în familia biologică; întocmeşte rapoarte de consiliere;
13. Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasaţi la persoane /familii, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situaţia plasamentului în regim de urgenţă în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmeşte fişe de evaluare în acest sens; Fiecare dosar de care răspunde conţine raport de evaluare psihologică ori de câte ori se solicită; evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului şi se realizează prin observaţie clinică, teste specifice şi raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiţii sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii-psihodiagnostic şi formularea unui program de intervenţie psihologică de specialitate;
14. În fişa de evaluare consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, recomandările de servicii şi data fiecărei evaluări;
15. Aduce la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător şi după caz, părinţilor copiilor rezultatul celor înscrise în fişa de evaluare;
16. Dă o copie din fiecare fişă/raport de evaluare managerului de caz al copilului în scopul consemnării concluziilor în rapoartele de monitorizare;
17. Participă la procesul de întocmire şi de revizuire a planului individualizat de protecţie cu privire la îngrijirea, protecţia şi dezvoltarea copilului, prevăzute de legislaţia în vigoare în domeniu;
18. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situaţii de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluţionare promptă a situaţiilor;
19. Întocmeşte Fişa de evaluare psihologică pentru copii care urmează să fie încadraţi într-un grad de handicap, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016;
20. Evaluarea capacităţii solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de PF;
21. Participare la procesul de identificare şi selectare a PF potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
22. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la PF trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, întocmeşte rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit şi predă în copie şefului serviciului la sfârşitul fiecărei luni;
23. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare iniţială şi de instruire periodică a PF;
24. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectaţi în funcţie de vârstă şi grad de maturitate), precum şi instruirea anuală a PF, cu privire la noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexual, şa;
25. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea şi formarea PF;
26. Cunoaşte şi respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
27. Contribuie la elaborarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
28. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin serviciului şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice/locale.
29. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/Directorul general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
30. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
31. Îndeplineşte şi alte atribuţii ce pot fi trasate de sefii ierarhici.

**Obligații comune tuturor angajaților serviciului**:

1. au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
3. au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. au obligaţia să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a aceste dispozitive;
5. au obligaţia de a semnala imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. au obligaţia să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau anagajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
8. 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;
9. prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
10. iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
11. au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaţionale existente la nivel de centru şi la nivel de DGASPC Harghita ;
12. au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaţionale existente ;
13. îndeplinesc şi orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare, etc.

 **ART. 11**

 **Finanţarea serviciului**

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

 (2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

 a) bugetul local al judeţului;

 b) bugetul de stat;

 c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

 d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

 e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 12**

**Dispoziţii finale**

 **(1)** Personalul are obligaţia să manifeste afecţiune şi disponibilitate în relaţiile cu copiii şi familiile acestora, să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

 **(2)** Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-şi creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcţiei.

 **(3)** Încălcarea prevederilor menţionate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală.

 (4) Serviciul social este supus unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 5 ani.

 (5) Evaluarea periodică a serviciului se efectuează de către furnizorul de servicii în baza unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activități desfășurate.

 (6) Monitorizarea activității serviciului, se realizează de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, sau alte persoane cărora directorul general al Direcției generale le-a delegat această atribuție, prin verificarea activității desfășurate de către managerul de caz al copilului, prin analiza rapoartelor de monitorizare privind evaluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați și prin vizite de monitorizare realizate la domiciliul a 10% din familiile/persoanele de plasament.

 **(7)** Activitatea serviciului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

 Miercurea Ciuc\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

 **BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**