

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**Hotărârea nr. 514 /2021**

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

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 549/22.10.2021 inițiat de către vizeședintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare, Referatul de urgență nr. 618/25.11.2021;

Raportul de specialitate nr. 69431 /2021 al Direcției juridică și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 70376 /2021 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. 67714 /2021 al Direcției economice;

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

În temeiul prevederilor legale:

- art. 120, 121 și 123 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Art. 25<sup>^</sup>1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Anexa la 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 ministrului muncii și justiției 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 transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Art. 47 alin. (4) și Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 4/2021 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

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

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. I.** Se modifică Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Anexele nr. 2, nr. 3, nr. 10, nr. 25 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, se înlocuiesc 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 și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, Serviciul social "Plasamente familiale".

2. Se modifică și se completează Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, care constituie anexa nr.1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

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

#### **"Art. 13**

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

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

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului
  - 1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
  - 2.1. Compartimentul de relații cu publicul
  - 2.2. Compartimentul violență în familie
  - 2.3. Compartimentul de angajare asistată
  - 2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
  - 2.5. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice (Anexa nr. 11)
3. Serviciul adopției și post adopții
  - 3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale
4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
  - 4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
  - 4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
5. Compartimentul audit public intern

#### **Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

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

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

10. Serviciul management de caz copii
  - 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
  - 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți
  - 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
  - 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
  - 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
  - 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
    - 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
  - 14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1 )
- 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
- 15.2. Asistenții maternali profesioniști
16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc ( Anexa nr.2)
17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
19. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
  - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)
  - Casele de tip familial nr. 2-7 (Anexa nr. 8)
  - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)
  - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)
  - Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
  - Locuința protejată Vlăhița (Anexa nr.18)
  - Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)
21. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr.12)
22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
23. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
24. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
25. Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti (Anexa nr.17)
26. Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)
27. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)
28. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni (Anexa nr.21)
29. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș (Anexa nr.22)
30. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)
31. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)"

**B. La capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", se introduce punctul 14.5 și art. 40<sup>^</sup>1:**



## 14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

### Art. 40<sup>1</sup>

- a) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale;
- b) relaționează cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- f) implică persoana, familia în procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- g) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- h) depune diligențele necesare pentru intrarea în legalitate a persoanei și a membrilor familiei în ceea ce privește procurarea actelor de identitate;
- i) asigură evaluarea situației socio-economice a persoanei /familiei și identifică nevoile și resursele acesteia;
- j) asigură consiliere, sprijin părinților din grupurile vulnerabile în vederea îngrijirii, educării în mod corespunzător a copiilor, pentru prevenirea abuzului, neglijării;
- k) identifică și asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială și stabilește măsurile de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate, fără nicio discriminare;
- l) facilitează și acordă sprijin persoanelor în obținerea drepturilor de asistență socială, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- m) faciliteaza accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
- n) sprijină și îndrumă persoanele spre AJOFM în vederea depunerii dosarului pentru găsirea unui loc de muncă;
- o) acordă sprijin persoanei în identificarea locului de muncă și pregătirea acesteia pentru interviu;
- p) recomandă orientarea persoanelor către alte instituții de asistență socială, acolo unde se impune;
- q) asigură evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana luată în evidență, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- r) 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 psihologică, consiliere socială, suport emoțional;
- s) se implică în programe, proiecte ce vizează prevenirea marginalizării sociale a persoanelor/grupurilor expuse riscului de sărăcie;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct, specifice domeniului de activitate;
- u) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.”

3. Se modifică și se completează Organigrama 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.

4. Se modifică și se completează Statul 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, **Art. II** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Harghita, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

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

Miercurea-Ciuc, 17.12. 2021

**PREȘEDINTE,**  
**Borboly Csaba**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**Balogh Krisztina**



## REFERAT DE URGENȚĂ

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

Prin proiectul de hotărâre depus am propus modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al unor servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Harghita, respectiv: al Centrului de plasament de tip familial nr. 1, al Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc, al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din Miercurea Ciuc și al Serviciului social Plasamente familiale, precum și al Organigramei și al Statului de funcții al DGASPC Harghita.

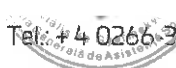
Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie, nr. 26/B1, jud. Harghita și serviciul social Plasamente familiale cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Gál Sándor, nr. 16, et.III, camera 29, își vor schimba sediul. Astfel, Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se va muta în str. Progresului nr. 45, iar serviciul social Plasamente Familial urmează să fie mutat în str. Revoluției din Decembrie (în locul sediului Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii). Aceste schimbări ale sediilor au ca scop reducerea cheltuielilor instituției noastre cu chiria. Având în vedere faptul că prin adresa nr. 66916/2021 am notificat intenția de a renunța și de a preda o parte din spațiile închiriate conform contractului nr. 435/28.12.2016, se impune aprobarea cât mai urgentă a Proiectului de hotărâre.

De asemenea este important ca proiectul de hotărâre să fie aprobat cât mai urgent și datorită faptului că serviciile sociale din subordine sunt în curs de licențiere/relicențiere, iar pentru licențiere este nevoie să transmitem la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale pentru care se solicită licențiere/relicențiere.

Având în vedere cele prezentate mai sus, solicităm introducerea pe ordinea de zi a ședinței viitoare a Consiliului Județean Harghita al Proiectul de Hotărâre privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare.

**Director general**  
**Elekes Zoltán**

Red.O.A



**Referat de aprobare**  
**la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean**  
**Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de**  
**Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările**  
**ulterioare**

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

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează, acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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 Hope”**
- Casa de tip familial din mun. Miercurea-Ciuc, lăncu 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 Bonifác”**
- 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 Napsugár”**
- 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 Ibolya”**
- Casa de tip familial din loc. Dănești, 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: **“Casa de tip familial Fülöp”**
- Casa de tip familial din com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B, jud. Harghita, va fi denumită: **“Casa de tip familial Ferencz”**
- Casa de tip familial din com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, jud. Harghita, va fi denumită: **“Casa de tip familial Teréz”**
- Casa de tip familial din com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, jud. Harghita, va fi denumită: **“Casa de tip familial Nardini”**.

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.

“Centrul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, 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: “Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”. 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 “Plasamente familiale”, 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 introducerea Art. 40<sup>1</sup> în ROF-ul DGASPC, după cum urmează:

**"Art. 13**

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

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

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului
  - 1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
  - 2.1. Compartimentul de relații cu publicul
  - 2.2. Compartimentul violență în familie
  - 2.3. Compartimentul de angajare asistată
  - 2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
  - 2.5. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice (Anexa nr. 11)
3. Serviciul adopții și post adopții
  - 3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale
4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

- 4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
- 4. 2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
- 5. Compartimentul audit public intern

**Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

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

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

- 10. Serviciul management de caz copii
- 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
- 11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
- 12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
- 13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- 14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți
- 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
- 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
- 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
- 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
- 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
- 14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale
- 15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1 )
- 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
- 15.2. Asistenții maternali profesioniști
- 16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc ( Anexa nr.2)
- 17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
- 18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
- 19. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)
- 20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)
  - Casele de tip familial nr. 2-7 (Anexa nr. 8)
  - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)
  - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)
  - Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
  - Locuința protejată Vlăhița (Anexa nr.18)
  - Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)
- 21. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr.12)
- 22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
- 23. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
- 24. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
- 25. Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti (Anexa nr.17)
- 26. Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)
- 27. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)
- 28. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni (Anexa nr.21)
- 29. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș (Anexa nr.22)
- 30. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)
- 31. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)"

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

##### **Art. 40<sup>1</sup>**

- a) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale;
- b) relaționează cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilități în domeniul protecției sociale;



- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- f) implică persoana, familia în procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- g) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- h) depune diligențele necesare pentru intrarea în legalitate a persoanei și a membrilor familiei în ceea ce privește procurarea actelor de identitate;
- i) asigură evaluarea situației socio-economice a persoanei /familiei și identifică nevoile și resursele acesteia;
- j) asigură consiliere, sprijin părinților din grupurile vulnerabile în vederea îngrijirii, educării în mod corespunzător a copiilor, pentru prevenirea abuzului, neglijării;
- k) identifică și asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială și stabilește măsurile de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate, fără nicio discriminare;
- l) facilitează și acordă sprijin persoanelor în obținerea drepturilor de asistență socială, colaborează cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- m) faciliteaza accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
- n) sprijină și îndrumă persoanele spre AJOFM în vederea depunerii dosarului pentru găsirea unui loc de muncă;
- o) acordă sprijin persoanei în identificarea locului de muncă și pregătirea acesteia pentru interviu;
- p) recomandă orientarea persoanelor către alte instituții de asistență socială, acolo unde se impune;
- q) asigură evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana luată în evidență, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- r) 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 psihologică, consiliere socială, suport emoțional;
- s) se implică în programe, proiecte ce vizează prevenirea marginalizării sociale a persoanelor/grupurilor expuse riscului de sărăcie;

- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct, specifice domeniului de activitate;
- u) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.”

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

**Completare la Referatul de aprobare nr. 549/22.10.2021  
privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004  
privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare**

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

Față de cele aprobate cu Hotărârea nr. 441/2021 a Consiliului Județean Harghita privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Protecția Copilului Harghita propunem următoarele modificări ale Organigramei și a Statului de funcții:

I. Conform procesului verbal nr. 71570/2021 al comisiei de examinare propunem transformarea funcției publice de execuție de inspector, clasa I grad profesional principal, în funcția publică de execuție **de inspector, clasa I grad profesional superior** din cadrul Serviciului management copii, titulara postului este d-na Balogh Zsuzsánna, respectiv a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție **de inspector, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului de asistență maternală profesionistă titular postului este d-na Sántha Gyöngyvér .

Pe baza Referatului nr.71628/2021 a șefului de serviciu al Serviciului de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistență socială și protecția copilului propunem transformarea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID nr.230012), în funcția publică de execuție **de inspector, clasa I, grad profesional asistent**.

II. Pe baza Procesului verbal nr.71620/11.11.2021 al comisiei de examinare propunem următoarele modificări promovări în funcții superioară, promovări în grad profesional, treaptă profesională:

- la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa: din funcția de ergoterapeut în funcția de **ergoterapeut principal**, ocupanta postului este d-na Silló Erika;

- la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Toplița: din funcția de muncitor calificat treapta IV în funcția de **muncitor calificat treapta III** ocupanta postului este d-na Urzică Cristina;

- la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș din funcția de muncitor calificat treapta IV, **în funcția de muncitor calificat lenjereasa) treapta III**, ocupanta postului este d-na Vaideș Maria; din funcția de muncitor calificat de întreținere treapta IV, **în funcția de muncitor calificat de întreținere treapta III**, ocupanta postului este d-na Anănoaie Niculina;

- la Centrul de plasament de tip familial nr.1 Cristuru Secuiesc: din funcția de muncitor calificat de întreținere treapta III, în funcția de **muncitor calificat de întreținere treapta II**, titularul postului este d-ul Szász Lajos; din funcția de educator cu studii M, în funcția de **educator principal cu studii M**, titular postului este d-na Toth Ilona; respectiv din funcția de educator cu studii M, în funcția de **educator cu studii S**, titular postului este d-ul Simofi Jozsef;

- la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap: din funcția de psiholog specialist, în funcția de **psiholog principal**, titulara postului este d-na Hosszu Elvira; respectiv din funcția de psiholog specialist, în funcția de **psiholog principal**, titulara postului este d-na Miklos Erzsike.

Pe baza procesului verbal nr. 71219/2021 al comisiei de examinare propunem: transformarea funcției de educator cu studii M în funcția de **educator cu studii S** la centrul de Plasament tip familial nr.2 Miercurea Ciuc, titular postului este d-na Mezei Mária; iar la Complexul de Servicii Miercurea-Ciuc propunem transformarea funcției de supraveghetor de noapte, în funcția de **educator cu studii M**, titularul postului este d-ul Bálint László.

Pe baza Referatului nr.71627/2021 înaintat de către directorul general adjunct economic, la Centrul de plasament de tip familial nr.2 Miercurea-Ciuc, propunem transformarea postului vacant de natura contractuală de referent (contabil) treapta profesională IA, cu studii M, în funcția de natură contractuală de Inspector de **specialitate grad profesional II, cu studii S**.

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

execuție, respectiv **786** personalul contractual din care **22** funcții de conducere contractuale și **764** funcții contractuale de execuție.

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

Miercurea - Ciuc 12.11.2021

**Elekes Zoltán**  
**Director general**

ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 1  
la Hotărârea nr. 514/2021  
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 2  
la Regulamentul de organizare și  
funcționare al Direcției Generale de  
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

## REGULAMENT

de organizare și funcționare 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

#### Definiție

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

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

### ART. 2

#### Identificarea serviciului social

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

**(1) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 1**, din cadrul CPF nr. 1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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. Șimonești, sat. Rugănești, 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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. Șimonești, sat. Rugănești, 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000664 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 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000666 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.

**(11) Serviciul social: Casa de tip familial din localitatea Feliceni, nr. 71**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0008161 eliberată de către MMFPSPV la data de 07.02.2017, sediul în comuna Ocland, 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 înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare



Seria LF nr. 0008160 eliberată de către MMFPSPV la data de 07.02.2017, sediul în comuna Ocland, sat Crăciunel, nr.2, jud. Harghita.

**(14) Serviciul social: Casa de tip familial din com. Șimonești sat Șimonești nr. 256,** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 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 Șimonești, sat Șimonești, 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 și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

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

(3) Beneficiarii caselor de tip familial sunt copii și tineri cu vârsta de până la 18 ani, respectiv până la 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii. Din data de 01.01.2019 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 protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile 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 și financiar necesar desfășurării activității centrului

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

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

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

#### **ART. 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

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

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

#### **ART. 5**

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

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;

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

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

a) copii aflați într-una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență, care nu au putut fi plasați la rude sau într-o familie substitutivă.

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;

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

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

a) acte necesare:

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

- copia dosarului copilului;
- contract cu familia

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

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

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

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

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

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

- j) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- k) de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- l) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- m) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- n) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- o) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;
- p) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- r) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- s) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- ș) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- t) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul centrului;
- ț) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- u) de a beneficia de intimitate;
- v) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- x) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- z) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- aa) de a practica cultul religios dorit;
- bb) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
- cc) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dd) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- ee) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

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

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

- e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează;
- f) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;
- g) să participe, potrivit vârstei, la activitățile gospodărești din Centru;
- h) să aibă un comportament demn și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;
- i) să respecte colegii și personalul Centrului de Plasament și al instituției de învățământ pe care o frecventează;
- j) să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare;
- k) să respecte credința religioasă a colegilor;
- l) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea centrului;
- m) să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii;
- n) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul Centrului și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare;
- o) să pastreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta centrului;
- p) să informeze educatorii în legătură cu orice plecare din unitate;
- q) să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul centrului

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
4. asistență socială și psihologică, suport emoțional
5. educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
6. climat afectiv, pozitiv și securizant;
7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
8. dezvoltarea abilităților de viață independentă
9. Elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită,

prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

10. Implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

- sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurarea condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;

- facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;

- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale;

- colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita

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

1. zilele "Porților deschise";

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

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

1. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;

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

3. deținerea și punerea la dispoziția copiilor și a membrilor de familie a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;

4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;

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

6. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;

7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;

8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;

9. activități de petrecere a timpului liber;

10. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1.întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

2.organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

3.organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;

4.aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;

5.asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

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

- Educator principal 1 post
- Educator 2 posturi
- Îngrijitor 1 post
- Supraveghetor de noapte 1 post
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

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

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- 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 funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3 posturi
- voluntari



Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5

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

- Educator principal 1 post
- Educator 3 posturi
- Supraveghetor de noapte 1 post
- 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 funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 3 posturi
- Supraveghetor de noapte 1 post
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

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

- Educator principal 1 post
- Educator 3 posturi
- Supraveghetor noapte 1 post
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8

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

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

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

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

- Educator principal 1 post
  - Educator 4 posturi
  - 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) funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
  - Educator 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) funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
  - Educator 4 posturi
  - voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

**(11) Casa de tip familial din comuna Feliceni, nr. 71**, funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean 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**, funcționează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- educator 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, funcționează cu un număr total de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:**

- educador 1 post
  - îngrijitor 2 posturi
  - voluntari
- Raportul angajat/beneficiar este de ½

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

- Educador principal 1 post
- Educador 4 posturi
- voluntari

#### **Mențiuni:**

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

- șef centru 1 post
- coordonator personal de specialitate 1 post
- inspector de specialitate-contabil 1 post
- administrator 1 post
- magazioner 1 post
- inspector de specialitate – psiholog 1 post
- 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:**

- educador principal 1 post
- educador 5 posturi
- îngrijitor 1 post

#### **ART. 9**

##### **Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile șefului de centru și/sau a coordonatorului personal de specialitate în general sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 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 și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea

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

2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.

3. 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.

4. 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.

5. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

6. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.

7. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.

8. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.

9. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

10. Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

11. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

12. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

13. Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.

14. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
15. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
16. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
17. 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.
18. Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
19. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:
- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
  - Procedura de încetare a serviciilor
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
  - Procedura privind relația personalului cu copiii
  - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
  - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
19. Ia măsuri în vederea completării de către personalul centrului a următoarelor evidențe privind realizarea activităților din centrul rezidențial:
- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
  - Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
  - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru
  - Registrul de evidență a încetării serviciilor
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare

- Registrul de evidență a incidentelor deosebite
20. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
21. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
22. Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
23. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
  - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
  - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
  - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
  - planul de acomodare a copilului;
  - planul individualizat de protecție al copilului;
  - fișa de evaluare socială a copilului;
  - fișa de evaluare medicală a copilului;
  - fișa de evaluare psihologică a copilului;
  - fișa de evaluare educațională a copilului;
  - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
  - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
  - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
  - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
24. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
25. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
26. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
27. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 1. Cristuru Secuiesc.
28. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .

29. Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
30. 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.
31. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului.
32. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.
33. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
34. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
35. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
36. 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.
37. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
38. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
39. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
40. 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/proponerile 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.
41. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
42. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
43. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
44. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
45. 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.



46. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
47. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
48. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
49. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
50. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
51. Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
52. 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.
53. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
  - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
  - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
53. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
54. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.
55. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
56. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.
57. Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
58. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.

59. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
60. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
61. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
62. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
63. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune.
64. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
65. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
66. 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 și este un document public.
67. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
68. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
69. Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
70. Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
71. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
72. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.

73. Organizează periodic- ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
74. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
75. Aplică potrivit legii măsuri de sancționare a aceluia care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.
76. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
77. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
78. Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
79. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bune desfășurării a activității în centru.
80. Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.
81. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
82. Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
83. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.
84. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
85. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.
86. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
87. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
88. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
89. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
90. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
91. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.

92. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
93. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
94. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
95. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
96. 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.
97. 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.
98. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
99. La toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
100. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiției de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
101. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ART. 10**

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

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

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

- b) psiholog (263401);
- d) educator (531203);
- e) îngrijitor (532104);
- f) supraveghetor noapte (532907)
- g) asistent medical ( 325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**a) Atribuțiile asistentului social sunt:**

- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu

dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

- Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

- Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

- **Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:**

- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

- b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

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

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

- e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

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

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

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
  - planul de acomodare a copilului;
  - planul individualizat de protecție al copilului;
  - fișa de evaluare socială a copilului;
  - fișa de evaluare medicală a copilului;
  - fișa de evaluare psihologică a copilului;
  - fișa de evaluare educațională a copilului;
  - rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
  - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
  - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
  - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
- Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
  - În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
  - Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea 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 beneficiile de asistența socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
  - Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare
  - Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea

părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

- Raportul trimestrial va conține informații privind:
- evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului ( în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
- informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură ;
- mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
- informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
- informații cu privire la viața socială a beneficiarilor ( invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
- informații cu privire starea de sănătate a minorului;
- la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
- informații privind educația copilului;
- evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități) ;
- informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante) .
  - Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
  - Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
  - Revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
  - Stabilește finalitatea PIP-adopte în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
  - Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
  - Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind



serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:

- Programul de intervenție specific pentru sănătate;
- Programul de intervenție specifică pentru educație;
- Planul individualizat de intergere/reintegrare socială;
- Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
- Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
- Programul pentru recreere și socializare;
- Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
- Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea.
  - PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
  - Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
  - Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.
  - Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
  - Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, având următoarele atribuții:

#### **În etapa de planificare:**

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

#### **În etapa de monitorizare a cazului:**

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

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

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

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

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

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

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

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuieste planul și contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

- Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.

- Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.

- Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.

- Se asigura de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cat mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.

- Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasari în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.

- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 1 din Cristuru Secuiesc.

- Cunoaște și aplică:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
  - Procedura de încetare a serviciilor
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
  - Procedura privind relația personalului cu copiii
  - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
  - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
  - Îndeplinește orice alte atribuții care revin managerului de caz, asistentului social, conform prevederilor Ordinului nr. 25/2019.
    - Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
    - Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
    - Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
    - Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

#### **b) Atribuțiile psihologului:**

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; ale Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; Respectă și aplică prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și 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 Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip

familial, ale ROI al Instituției, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- Asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- Întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului, respectiv rapoartele de consiliere psihologică, după caz.
- Acordă suport de specialitate necesar în cazul copiilor cu dificultăți de învățare.
- Asigură sprijin psihologic, și consiliere copiilor, care au fost intimidați sau discriminați.
- Contribuie, împreună cu ceilalți specialiști 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 relaționarea 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 și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia.
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
- Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.
- În PIS se va ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.1.
- Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală.

- Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
- Colaborează cu personalul CPF Nr.1 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
- Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.
- Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității.
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.

**c) Atribuțiile educadorului sunt:**

- Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr.163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1.

- Însoțește copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea Centrului în caz de nevoie.
- Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor din grupa sa.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
- Efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor.
- Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
- Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură.
- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui copil din casă.
- Răspunde de prezența, în casa sau apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casa sau apartament, atunci când aceștia o părăsesc.
- Răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din Centrul de plasament de tip familial.
- Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz.
- Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului sau a casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii, și preferințelor copiilor.

- Educatorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartamentul sau în casa de tip familial în care lucrează.
- Împreună cu copiii plasați în casa sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării.
- Îi oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara C.P.F.
- Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor).
- Întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
- Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor/tinerilor.
- Învelește copiii dezveliți în timpul somnului.
- Are grijă ca copiii să iasă pe coridor și la WC cu papuci de casă.
- Trezește copiii care urinează în pat și îi însoțește la WC.
- Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
- În timpul nopții răspunde și supraveghează prezența copiilor și tinerilor în casa sau apartamentul în care lucrează.
- În cazul în care, în timpul nopții constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare, sesizează la timpul potrivit conducerea Centrului de Plasament.



- Cunoaște și aplică prevederile procedurilor operaționale existente la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

**În calitate de persoană de referință, are următoarele atribuții:**

- Stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă și 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, informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și 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 specialiștii 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 și 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 Individualizat de Protecție a beneficiarilor (PIP), la analiza semestrială, respectiv la implementarea acestuia.
- Instruiește, teoretic și 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 parțial și total); ajută copiii care necesită, sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale și întocmește procesul verbal privind informarea beneficiarilor
- Informează beneficiarii cu privire la valoarea banilor, și la gestionarea acestora. În situațiile în care copiii nu pot semna actele de acordare a sumelor de bani de buzunar, administrează banii în folosul copilului, în conformitate cu nevoile și preferințele acestuia.
- Colaborează cu personalul de specialitate a centrului în întocmirea trimestrială a programului pentru recreere și socializare
- Întocmește procesul verbal privind instruirea periodic a beneficiarilor cu privire la modalitățile de relaționare cu familia și alte persoane apropiate, și despre regulile care trebuie respectate.
- Întocmește procesul verbal privind instruirea copiilor asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/proponerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și

ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

- Întocmește și completează permanent condica de evidență a medicamentelor
- Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului
- Menține legătura permanent cu unitatea de învățământ pe care o frecventează, și încurajează beneficiarii să participe la activități extrașcolare
- Sprijină copilul în urmarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris evoluția și stadiul de pregătire a acestuia
- Pentru aplicarea programului pentru viața independent, planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață
- Participă la întocmirea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor, și monitorizează toate serviciile specifice care sunt consemnate în acest plan
- Înlocuiește persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funcționare a caselor de tip familial din cadrul centrului.
- Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăși 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:**

- Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în centrul de plasament de tip familial (casă sau apartament) în care lucrează.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare.
- Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de plasament a fiecărui membru din grupa sa.
- Răspunde de prezența în casă sau apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează.
- Îngrijitorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Când sunt de serviciu răspund material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau case de tip familial în care lucrează.
- Împreună cu copiii plasați în casă sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat.
- Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Execută la timp sarcinile primite din partea șefului Centrului.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către

președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

- Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor/tinerilor.
- Învește copiii dezveliți în timpul somnului.
- Are grijă ca copiii să iasă pe coridor și la WC cu papuci de casă.
- Trezește copiii care urinează în pat și îi însoțește la WC.
- Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
- În timpul nopții răspunde și supraveghează prezența copiilor și tinerilor în casa sau apartamentul în care lucrează.
- În cazul în care, în timpul nopții constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare, sesizează la timpul potrivit conducerea Centrului de Plasament.
- Cunoaște și aplică prevederile procedurilor operaționale existente la nivelul centrului.
- Înlocuiește persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funcționare a caselor de tip familial din cadrul centrului.
- Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăși 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

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

- Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Hotărârii nr.797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în casa/apartamentul în care lucrează.

- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor.
- Învește copiii dezveliți în timpul somnului.
- Are grijă ca copii să iasă pe coridor și la WC cu papuci de casă.
- Trezește copiii care urinează în pat și însoțește la WC.
- Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
- Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defectiuni.
- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui membru din grupa sa.
- Răspunde de prezența în casă sau apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei si/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează.
- Supraveghetorii de noapte trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuffle acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Când este de serviciu, răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial în care lucrează.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- În caz de forță majoră anunță conducerea unității, salvarea, pompierii sau poliția.
- Execută sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament.
- Supraveghetorul de noapte trebuie să cunoască numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliției, Salvării, Spitalului de urgență, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

- Cunoaște și aplică prevederile procedurilor operaționale existente la nivelul centrului.
- Înlocuiește persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funcționare 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 necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**f) Atribuțiile asistentului medical sunt:**

- Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 republicată, privind protecția și 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție 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 și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate;
- Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv procedurile existente în centru, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC HR:
- Cunoaște și respectă obiectivele planului individualizat de protecție (PIP) și colaborează cu șeful centrului și cu managerul de caz pentru atingerea acestuia;
- Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului individualizat de protecție (PIP) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
- Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de intervenție 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 instrucțiunilor medicului;
- Efectuează controale medicale în casele de tip familial și aduce la cunoștința personalului/conducerii centrului rezultatele acestora.
- Răspunde de materialele medicale (medicamente și altele) aflate în casele de tip familial, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
- Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
- Avizează valoarea nutritivă calculată a mâncărurilor.
- Controlează alimentația copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului.

- Are grijă ca copiii/tinerii să fie pregătiți în cazul internărilor în spital.
- Întocmește fișa 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 Familiar 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 și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare legate de munca sa.
- Îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs
- Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- 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.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de acces neautorizate.
- Respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul ei de muncă;
- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Are obligația să utilizeze corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,
- Transportă copiii/tinerii la medicul de familie/medicul de specialitate, respectiv la controalele medicale anuale, după caz;
- Are obligația să însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte

persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- 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 șefului centrului;
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **ART. 11**

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire**

(1). Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare a caselor de tip familial din cadrul CPF1 (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) sunt:

- Contabil
- Administrator
- Magazioner
- Muncitor calificat

(2). Atribuțiile personalului administrativ sunt:

##### **a). Atribuțiile contabilului sunt:**

- Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind



libera circulație a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

- Angajează Centrul de Plasament prin semnătură alături de șeful centrului, în toate operațiunile patrimoniale.
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare.
- Răspunde personal pentru toate operațiile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare.
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv.
- Organizează și îndrumă inventarierea periodică și la sfârșit de an.
- Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal șeful Centrului de Plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
- Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică.
- Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor.
- Organizează evidența contractelor încheiate de Centrul de Plasament și urmărește executarea lor.
- Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri.
- Verifică statul de personal al centrului și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului.
- Întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
- Verifică statele de plată ale salariaților întocmite de persoana desemnată în acest sens.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.
- Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
- Verifică propunerile de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de dezasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției.

- Face calculul listelor zilnice de alimente de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor și/sau a tinerilor și verifică periodic evidența meselor servite.
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a Centrului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni.
- Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1.
- Studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și transmite referentului și administratorului.
- Întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
  - Urmărește și verifică extrasele de cont primite de la bancă.
  - Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
  - Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
  - Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
  - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
  - Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
  - Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.
  - Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**b). Atribuțiile administratorului sunt:**

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272 din 23 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte; Ordinului nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de

organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- Răspunde pentru toate problemele, pentru întocmirea și verificarea inventarelor, pentru casări.
- Se îngrijește de înzestarea și aprovizionarea CPF nr.1 cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor plasați în centru, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune centrul de plasament.
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției.
- Asigură curățenia, încălzitul și iluminatul caselor și a apartamentelor aparținând CPF nr.1.
- Se îngrijește și controlează permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor plasați în CPF nr.1.
- Răspunde pentru bunăstarea clădirilor, echipamentelor, pentru curățenie.
- Repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- Întocmește registrul inventarelor precum și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în Centrul de Plasament.
- Verifică lista zilnică de alimente întocmite de educatorii principali ai caselor și apartamentelor de tip familial din cadrul CPF nr.1.
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
- Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției.
- Repartizează sarcini personalului centrului de plasament potrivit competențelor sale.
- Organizează rularea vehiculelor aparținând CPF nr.1 și folosirea rațională al acestora.
- Instruiește periodic întregul personal al CPF nr.1 asupra normelor de protecția muncii și SU.
- Aprovizionează CPF.nr.1 cu materiale pentru PSI.
- Completează fișele personale de protecția muncii și PSI ale personalului CPF nr.1.
- Contolează și răspunde de respectarea normelor de igienă în casele și apartamentele din cadrul CPF nr. 1.
- Întocmește și urmărește situația derulării contractelor, și trimite la timp necesarul centrului la Serviciul de Achiziții Publice din cadrul DGASPC Harghita.
- În cazul în care constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare la case sau apartamentele din cadrul CPF nr. 1, sesizează la timp șeful centrului.

- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individuale de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful CPF nr.1.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru, se acordă zile/ore libere.

**c). Atribuțiile magazionerului sunt:**

- Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului.
- Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU.
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI .

- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului de plasament.
- Colaborează cu administratorul, care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia și furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările administratorului.
- Periodic, solicită administratorului situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță administratorul când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator.
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări.
- Utilajele de mică mecanizare și sculele de mână vor fi predate executanților pe bază de bon.
- Verifică periodic dacă acestea s-au întors în magazie.
- Sesizează în scris conducerea centrului de plasament, având avizul administratorului, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie .
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanții nominalizați de administrator.
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestora.
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul de plasament, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor, răspunde de respectarea acestei îndatoriri.
- Ține evidența elementelor ce compun schelele obișnuite din dotarea centrului de plasament.
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
- Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă, păstrează alimentele în stare consumabilă.
- Preia alimentele și materialele cumpărate pe baza facturilor, în prezența comisiei de recepție. Fiecare material este numărat, măsurat. În caz dacă se constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, și numai după aceasta bunurile se iau în evidența contabilă.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Completează formularele tip pentru evidența materialelor.
- Comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună, la timp.

- Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
- Are obligația să dea relațiile solicitate de către șefii ierarhic superiori și inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii Centrului de Plasament de tip Familiar nr.1 din Cristuru Secuiesc.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Prin Dispoziția internă nr. 6/2012, a fost desemnată persoană responsabilă cu probleme de arhivă în cadrul CPF nr. 1 și răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legale în vigoare.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Timpul de lucru este de 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru, se acordă zile/ore libere.

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

- Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile: Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectă și aplică prevederile Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de

tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează Centrul, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului.
- Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU.
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție.
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale locurilor centrului.
- Repară conductele și caloriferele, dacă este cazul.
- Răspunde pentru sculele și uneltele din dotare, păstrează, îngrijește materialele primite.
- La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare.
- Păstrează curățenia la locul de muncă.
- Răspunde de lucrurile și obiectele primite în inventar.
- Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă.
- Are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către

președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

#### **Obligații comune tuturor angajaților centrului:**

- cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea acestora, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul lor de activitate;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;



- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
- au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.
- cunosc și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc.

## **ART. 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, a caselor de tip familial din cadrul CPF nr. 1, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(2) Finanțarea CPF nr.1 Cristuru Secuiesc se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

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

## **ART. 13**

### **Dispoziții finale**

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

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

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

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

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

Miercurea Ciuc 17.12.2021

**PRESEDINTE,  
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN**

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul: "Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc"

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

#### ART. 1

##### Definiție

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

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

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc, are biroul de coordonare în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Cântarului, nr. 5, ap. 20, jud. Harghita.

#### ART. 2

##### Identificarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc

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

- **Serviciul social "Casa de tip familial Pacsirta"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000693 valabilă pentru

perioada 14.01.2019-13.01.2024, eliberată de către ANDPDCA, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, strada Zsogodi Nagy Imre, nr. 172, jud. Harghita.

- **Serviciul social "Apartamentul Hope"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare Seria L.F. nr. 000739, 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.
- **Serviciul social "Apartamentul Prieteniei"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_ 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.
- **Serviciul social "Apartamentul Levendula"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, strada Cântarului nr. 5 bloc -, scara -, ap 5, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Lily"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Bonifác"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Bucin, bl. 21, sc. A, ap 12, jud. Harghita.
- **Serviciul social: "Casa de tip familial Dalia"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ valabilă în perioada \_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în mun. Gheorgheni, strada Rákoczi nr. 37, jud. Harghita.

- **Serviciul social "Apartamentul Napraforgó"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_. nr. \_\_\_\_\_ valabilă în perioada \_\_\_\_\_ acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Napsugár"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_ nr. \_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Sâncrăieni, str. Kovesi, nr. 308, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Rózsa"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_. nr. \_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Sânsimion, nr. 508, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Ibolya"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_ nr. \_\_\_\_\_, valabilă în perioada \_\_\_\_\_, acordată de către MMFPSPV, sediul în loc. Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Sipos"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 000830 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 14.04.2021-13.04.2026, sediul în loc. Dănești, str. Principală, nr. 1, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Fülöp"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/A, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Ferencz"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014,

deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B, jud. Harghita.

- **Serviciul social "Casa de tip familial Teréz"** cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000803 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.

- **Serviciul social "Casa de tip familial Nardini"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 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 și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație de tip non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

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

- Beneficiarii caselor de tip familial/apartamente sunt copii și tineri cu vârsta de până la 18 ani, respectiv până la 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii. Din data de 01.01.2019 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 Familiar nr. 2 Miercurea Ciuc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

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

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

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

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

#### **ART. 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil în casa de tip familial/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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

#### **ART. 5**

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

(1) Casele de tip familial/apartamentele din cadrul CPF 2 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

a) copii cu vârsta de peste șapte ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;



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

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

a) acte necesare:

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul casei de tip familial/apartamentului constau în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casa de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, sau după caz a adopției, pe perioada cât acesta este plasat în CPF 2. Încetarea acordării serviciilor poate interveni în următoarele situații: reintegrare în familia naturală, adopție, integrare socio-profesională, modificarea măsurii de protecție specială.

Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor PO DG 28.07 în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, a sentinței civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului general al DGASPC Harghita.

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

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

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

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale CTF/apartamente sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;

4. asistență socială și psihologică, suport emoțional

5. educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;

6. climat afectiv, pozitiv și securizant;

7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;

8. dezvoltarea abilităților de viață independentă

9. elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

10. implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

- sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
- facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale
- colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. zilele "Porților deschise";
2. pliante;
3. broșuri;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;
4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;
5. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
6. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;
7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;
8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
9. activități de petrecere a timpului liber;
10. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

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

## ART. 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

Raportul angajat/beneficiar este de  $\frac{1}{2}$

- **Apartamentul Hope**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 4 posturiRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Prieteniei**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 3 posturi
  - Îngrijitor 1 postRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,7.

- **Apartamentul Levendula**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:
  - Educator principal 2 posturi
  - Educator 3 posturiRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Lily**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 3 posturi
  - Îngrijitor 1 postRaportul angajat/beneficiar este de 1/1,77.

- **Apartamentul Bonifác**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 2 post
  - Supraveghetor de noapte 2 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.
  
- **Casa de tip familial Dalia**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.
  
- **Apartamentul Napraforgó**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 3 post
  - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.
  
- **Casa de tip familial Napsugár**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal 1 post
  - Educator 3 posturi
  - Supraveghetor de noapte 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2.
  
- **Casa de tip familial Rózsa**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial Ibolya**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77
  
- **Casa de tip familial Teréz**, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 5 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,66.
  
- **Casa de tip familial Nardini**, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 3 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.
  
- **Casa de tip familial Fülöp**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.
  
- **Casa de tip familial Ferencz**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal (șef casă) 1 post
  - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.
  
- **Casa de tip familial Sipos**, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Educator principal 1 post
  - Educator 2 posturi

- Muncitor calificat 1 post  
Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,5.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

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

- **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC



pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

- Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
- Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
- Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
- Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
- Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
- Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
- Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.
- Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
  - Procedura de încetare a serviciilor
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
  - Procedura privind relația personalului cu copiii
  - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
  - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
  - Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
  - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru
  - Registrul de evidență a încetării serviciilor
  - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite
- Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
  - Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
  - Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului.
  - Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
    - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
    - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
    - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
    - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
    - planul de acomodare a copilului;
    - planul individualizat de protecție al copilului;
    - fișa de evaluare socială a copilului;
    - fișa de evaluare medicală a copilului;
    - fișa de evaluare psihologică a copilului;
    - fișa de evaluare educațională a copilului;
    - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
    - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
    - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;

- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
- Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
- Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
- Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2. Miercurea Ciuc.
- Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
- Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
- la măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din centru.
- Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului.
- Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.
- Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
- la măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
- Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
- Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
- la măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
- la măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
- la măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
- Urmărește respectarea de către personalul centrului a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/proponerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.
- la măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
- Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.

- la măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
  - Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
  - În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.
  - Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
  - la măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
  - la măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
  - Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
  - la măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
  - Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de regulice privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
  - În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.
  - Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
    - Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
    - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
    - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
53. la măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
54. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.

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

- Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
- Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
- Organizează periodic- ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
- Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
- Aplică potrivit legii măsuri de sancționare a acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
- Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
- Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
- Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
- Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.
- Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.
- Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
- Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
- Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
- Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Întocmește Foiaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu



vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

• **Atribuțiile coordonator personal de specialitate (121108):**

- Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrelor de plasament de tip familial, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a normelor interne, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor.
- Răspunde de aplicarea, în cadrul centrului, a standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), completate, cu SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, SMO pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, respectiv SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului, verifica la nivelul caselor/apartamentelor de tip familial aplicarea acestora.
- Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate din centru, a caselor din componența centrului; sprijină educatorii principali în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul centrului și propune șefului de centru, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- Stabilește, împreună cu șeful centrului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
- Asigură, completarea fișei de monitorizare lunară a situației copilului, pe care o vizează cu șeful centrului și o transmite la Serviciul de monitorizare, din cadrul DGASPC HR .
- Răspunde de evaluarea/reevaluarea copiilor care se află cu o măsură de protecție în cadrul centrului. Răspunde de întocmirea la termen a PIP/PIS-urile inițiale sau revizuite ale copiilor; se asigură că acestea sunt implementate în mod corespunzător de către personalul responsabilizat.
- Sprijină șeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului.

- Sprijină șeful centrului/educatorul principal în realizarea meniului săptămânal, lista zilnică de alimente, în controlul calității mâncării și modului de folosire a alimentelor.
- Participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru.
- Are obligația să îndeplinească atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității.
- Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către șeful centrului sau de către conducerea DGASPC HR., specifice centrului în care își desfășoară activitatea.
- Are obligația să coopereze cu șeful de centru, să comunice despre orice program, eveniment ce aparține programului de lucru, să se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile lucrului în comun.
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

#### **ART. 10**

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

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

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

- asistent medical (325901)
- educator (531203);

- **Atribuții ale personalului de specialitate:**

**a) Atribuțiile asistentului social sunt:**

- Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr.

73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

- Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
- Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- **Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:**
  - a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
  - b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
  - c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
  - d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
  - e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
  - f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
  - g) ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarului să conțină următoarele documente:
    - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
    - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
    - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
  - planul de acomodare a copilului;
  - planul individualizat de protecție al copilului;
  - fișa de evaluare socială a copilului;
  - fișa de evaluare medicală a copilului;
  - fișa de evaluare psihologică a copilului;
  - fișa de evaluare educațională a copilului;
  - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
  - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
  - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
  - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
- Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
  - În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
  - Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistentă socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
  - Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare
  - Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de

comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copiii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

- Raportul trimestrial va conține informații privind:
- evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului ( în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
- informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură ;
- mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
- informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
- informații cu privire la viața socială a beneficiarilor ( invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
- informații cu privire starea de sănătate a minorului;
- la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
- informații privind educația copilului;
- evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități) ;
- informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante) .
- Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
- Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
- Revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
- Stabilește finalitatea PIP-adoptie în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.

- Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
- Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:
  - Programul de intervenție specific pentru sănătate;
  - Programul de intervenție specifică pentru educație;
  - Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
  - Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
  - Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
  - Programul pentru recreere și socializare;
  - Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
  - Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea.
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
- Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.
- Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
- Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, având următoarele atribuții:

În etapa de planificare:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

În etapa de monitorizare a cazului:

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

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

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

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

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

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

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



- a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
- a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
- a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- b) reevaluează periodic planul;
- c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
- d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- e) revizuieste planul și contractul cu familia;
- f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
- g) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- h) decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
- i) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- j) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.
- Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
  - Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
  - Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
  - Se asigura de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cat mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
  - Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasari în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.

- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 2 din Miercurea Ciuc.
- Cunoaște și aplică:
  - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
  - Procedura de încetare a serviciilor
  - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
  - Procedura privind relația personalului cu copiii
  - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
  - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
  - Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
  - Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
  - la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
  - Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
  - Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
  - Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
  - Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
  - Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

#### **b) Atribuțiile psihologului:**

- Cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, cele din domeniul psihologic, precum și cele privind statutul funcționarului public, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; a Legii nr. 213 /2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Colegiului Psihologilor din România nr. 2/2014 privind aprobarea Standardelor de calitate în serviciile psihologice, ale Hotărârii nr. 788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; ale 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 adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv depărinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al

ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
- Asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru toți beneficiarii CPF NR. 2;
- Contribuie la reevaluarea de către MC a reevaluărilor trimestriale.
- Întocmește raportul de evaluare psihologică, în care își exprimă punctul de vedere, în urma evaluării copilului și a familiei acestuia, dacă se impune să fie încetată măsura de protecție specială pentru copil și acesta să fie reintegrat în familia naturală; sau dacă se impune consilierea familiei și a copilului în baza unui program de consiliere stabilit de comun acord cu familia și copilul;
- Asigură consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situație de criză, psihoterapie de lungă durată cu beneficiarii și cu educatorii din centru, ca psihoterapeut practicant sub supervizare;
- Asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită atribuțiile personalul din cadrul centrului, care lucrează direct cu copii/tinerii.
- Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalți profesioniști/specialiști implicați în furnizarea serviciilor copilului în cadrul centrului, pregătirea familiei/reprezentantului legal și a copilului, în vederea închiderii cazului.
- Colaborează cu celelalte centre, servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autoritățile locale sau alte autorități, instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
- Se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de șeful ierarhic și transmis, în termen legal, celor interesați.
- Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului.
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
- Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate

cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.

- În PIS se va ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.2.
- Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
- Colaborează cu personalul CPF nr. 2 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
- Participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte, conform atribuțiilor din prezenta fișă de post, pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire a directorului general al DGASPC Harghita în proiectele respective.
- Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității.
- Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.

**c) Atribuțiile educadorului principal sunt:**

- Cunoaște aplică și respectă prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului în serviciile de tip rezidențial, cadrul legislativ PM și PSI, Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Cunoaște Misiunea centrului și conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului.
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP), Planul de Intervenție Specifică (PIS-recreere- socializare și deprinderi de viață independentă) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințate în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
- Are obligația să respecte prioritățile: beneficiarul, instituția, personalul
- Are obligația să asigure permanența și continuitatea muncii în folosul copilului
- Are obligația să respecte acorduri și înțelegeri
- Are obligația să accepte și să încurajeze relațiile tânărului cu familia sau cu membrii familiei lărgite
- Are obligația să urmărească și să asigure respectarea drepturilor copilului
- Are obligația să cunoască istoricul copilului
- Are obligația să cunoască și să primească copilul nou internat, să-l pregătescă, să-l ajute să integreze
- Stabilește măsurile educative corespunzătoare cazului
- Organizează și coordonează activități extrașcolare și de timp liber
- Colaborează cu școala, familia și alți factori educativi
- Asigură implementarea planurilor de orientare școlară, profesională și socială
- Asigură pregătirea beneficiarilor pentru viața de familie
- Observă, studiază și consemnează comportamentul beneficiarilor
- Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PIS
- Urmărește și asigură dotarea beneficiarilor cu materiale necesare
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor
- Ia măsuri de prevenire a accidentelor
- Creează o atmosferă caldă, destinsă între relațiile copil-copil, copil-adult și adult-adult
- Asigură educație sexuală, de timp liber, morală, civică, religioasă etc.
- Asigură comunicare la nivel de casă/apartament, între copil/personalul casei

- Informează conducerea de probleme grave ivite și ia primele măsuri în cazurile de urgență
- Concepe, organizează, desfășoară activități cu și pentru copii, însoțește copiii, participă nemijlocit la activitățile acestora
- Participă la activități de informare – perfecționare
- Răspunde de existența, păstrarea și folosirea dotărilor copilului, casei familiale, instituției
- Răspunde de viața și securitatea copiilor în perioada programului
- Se preocupă de buna gospodărie și înfrumusețare a spațiilor/ casei familiale /clădirii
- Are obligația să asigure toate măsurile de intervenție educativ – formativă a copilului, de protecție a copilului, de protejare a bazei materiale
- Colaborează cu educatorii și familiile în toate domeniile care privesc copilul și instituția
- Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari
- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentul de ordine interioară, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea tinerilor (SMO, MOF, Legea 272/2004, etc.)
- Are obligația să completeze condica de prezență la sosire și la plecare
- Are obligația să respecte integral programul de lucru
- Are obligația să respecte normele igienico-sanitare și P.S.I.
- Are obligația să respecte confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul
- Participă la toate ședințele instituției la care se cere prezența
- Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post
- Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul
- Îndeplinește orice activitate necesară în cadrul casei/apartamentului și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contactual
- Efectuează controlul medical periodic (coprocultură și examen copro parazitologic)
- Organizează activitatea personalului casei/apartamentului, întocmește programul de lucru pe care prezintă șefului de centru și aduce la cunoștința personalului, întocmește lunar și predă la timp foaia colectivă de prezență
- Are obligația să informeze sau după caz să prezinte un referat șefului centrului de plasament cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru măsuri care să conducă la îmbunătățirea activității CTF/apartamentului și al Centrului.
- Răspunde, în colaborare cu asistentul social de întocmirea documentelor care privesc pe beneficiari, întocmirea cărții de identitate; răspunde de întocmirea la termen a documentelor primare necesare pentru reevaluarea situației copiilor: cerere, caracterizare, acte de școlaritate, plan de intervenție specifică.
- Organizează eficient timpul liber pentru copii; zile nelucrătoare, vacanțe, excursii, tabere, etc. Răspunde de învoirile acordate ocrotiților, ține evidența acestora și promovează menținerea legăturilor cu familia naturală și cu persoanele importante pentru copii.
- Răspunde de întocmirea la timp a raportărilor: evidențe privind copii și personal, pontaje, acte de evidentă a bunurilor copiilor și al inventarului atât pentru copii cât și pentru casă, este gestionarul casei familiale.
- Centralizează și colaborează solicitările de concediu ale personalului CTF/apartamentului ținând seama de buna desfășurare a activității.
- Răspunde de inventarul casei familiale, de păstrarea în bune condiții a imobilului în care își desfășoară activitatea. Răspunde de ordinea și curățenia din CTF/apartament de igiena intimă a copiilor, a ținutei vestimentare.
- Ia măsuri pentru remedierea stricăciunilor și face propuneri și solicitări scrise pentru reparații.
- Realizează împreună cu personalul educativ din casa familială, prin rotație, serviciul de permanentă, realizând acțiunile ce decurg din aceasta: controlează accesul în clădire, organizează curățenia în sala scărilor, curte, etc.
- Răspunde de cheltuielile efectuate pentru copii.
- Răspunde material și întocmește următoarele: meniul zilnic, lista zilnică împreună cu îngrijitorul și ambii semnează acest document
- Conduce intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazine
- Controlează calitatea și cantitatea mâncărilor
- Întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 03 a lunii la contabilitatea DGASPC HR
- predă la termen facturile fiscale, avize, etc. la contabilitatea DGASPC HR
- Întocmește statele de plată a copiilor din grupa lui, pentru sumele nevoilor personale ale copiilor și predă până la data de 15 a lunii viitoare la contabilitatea DGASPC HR
- Aduce până la data de 15 a lunii curente chitanța de la Asociația de Locatari de care aparțin reprezentând cheltuielile comune pentru apartamentul în care locuiesc copiii și predă la contabilitate
- Predă la timp foaia de prezență a personalului cu care lucrează și programarea pentru luna viitoare



- Predă un raport la șeful centrului cu privire la evenimentele deosebite petrecute în cursul lunii respective în casa/apartamentul în care lucrează (cel târziu ultima zi a lunii).
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**d) Atribuțiile educatorului sunt:**

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Însușește copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea centrului în caz de nevoie.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
- Efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.

- Își desfășoară activitatea educativă cu copiii din grupa ce i-a fost plasată, potrivit prevederilor planului de activitate.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei/apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor.
- Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
- Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură.
- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în centrul de plasament a fiecărui beneficiar din grupa sa.
- Răspunde de prezența, în casa/apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă/apartament, atunci când aceștia o părăsesc.
- Răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor.
- Contribuie, împreună cu educatorul principal și personalul de specialitate a centrului (psiholog, asistent social, medic de familie) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS). În alcătuirea PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, pe termen scurt, mediu și lung.
- Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz.
- Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului/casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în CTF/apartamentul în care lucrează.
- Împreună cu copiii plasați în casa/apartament, pregătesc mâncărurile și le servește beneficiarilor la timpul programat.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării.

- Oferă beneficiarilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara casei de tip familial.
- Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor).
- Întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
- Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

#### **e) Atribuțiile asistentului medical**

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale 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 entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Cunoaște Misiunea Centrului, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne de funcționare, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a

obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2 M-Ciuc. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.

5. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP).

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

7. Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.

8. Contribuie de la 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 și de realizarea activităților corespunzătoare acestora, activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.

9. Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar 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 vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc CTF/apartamentele din cadrul C.P.F. nr. 2, din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic.

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

12. Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.

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

14. Urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum.

15. Face controale medicale în CTF/apartamentele din cadrul CPF nr. 2 și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.

16. Se asigură de respectarea la nivel de centru a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.

17. Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.

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

#### ART. 11

#### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire**

Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare a CTF/apartamentelor din cadrul CPF2 (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) sunt:

- referent contabil
- administrator
- muncitor calificat
- îngrijitor
- supraveghetor de noapte

**a) Atribuțiile referentului contabil sunt:**

- Angajează unitatea alături de șef centru – ordonator de credite în orice acțiune patrimonială;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmărește încadrarea strictă în condițiile creditelor aprobate;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și de completare în vigoare;
- Efectuează și conduce operațiunile contabile pentru unitate (analitic și sintetic), având în vedere că acestea să fie ținute la zi;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere gestionarii;
- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat al unității;
- Înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric) în programul de contabilitate – gestiune;
- Întocmește, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare, bilanț contabil și le înaintează serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Harghita;
- Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar – contabil date de conducătorul unității sau stipulate expres în actele normative aflate în vigoare;
- Conduce evidența analitică la materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe o confruntă cu evidența sintetică și cu cea a stocurilor aflate în magazie;
- Întocmește statele de plată lunare ale salariaților și le supune controlului financiar preventiv, duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- Verifică zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric), raportează lunar derularea contractelor de achiziții publice, autorității contractante;
- Conduce acțiunea SEAP, pretinde oferte de preț pentru angajarea cheltuielilor în condițiile licitației de oferte pentru achiziții;

- Verifică zilnic angajatul desemnat să efectueze în numerar plata salariilor și a altor plăți (nevoi personale copii, deconturi deplasări, transport) precum și conducerea la zi a Registrului de casă;
- Împreună cu șeful de centru sau cu avizul acestuia verifică gestionarea bunurilor.
- Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă ale normelor P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- Va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

**b) Atribuțiile administratorului sunt:**

- Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, a prezentului regulament precum și a altor ordine și instrucțiuni interne;
- Respectă prevederile contractelor de achiziție publică încheiate anual de către autoritatea contractantă;
- Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea unității cu materialele necesare bunei funcționări (alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile, nevoi personale, combustibil);
- Livrează după grafic bilunar articolele de igienă necesare rezidenților;
- Eliberează zilnic alimentele din magazie pentru meniul zilei în curs, întocmește LZA, bonuri de consum și alte evidențe privind mișcarea materialelor de uz;
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și de conservare a alimentelor aflate în gestiune;
- Gestionează cu acuratețe intrările și ieșirile de materiale din magazia unității asigurând consumul zilnic
- Răspunde de întreținerea și utilizarea autoturismului din dotare și răspunde solicitărilor de a presta servicii de șoferie pentru transport persoane – copii la nevoie fiind responsabilizat pentru această activitate prin împuternicire din partea DGASPC Harghita; planifică transporturile și ține evidența carburanților;
- Repartizează sarcini personalului operativ și de deservire potrivit competențelor sale și colaborează în permanență cu muncitorul de întreținere și cu muncitorii bucătari;
- Asigură buna funcționare a apratelor din dotarea magaziei (Frigo), aplică la orice solicitare a conducerii unității și a personalului din serviciul administrativ-gospodăresc;
- Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- Cunoaște proiectul instituțional al centrului și locul său ca angajat în acest proiect, să aplice procedurile de lucru specifice instituției, să accepte relațiile ierarhice, să cunoască stuctura sistemului de protecție din județul Harghita, să păstreze confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**c) Atribuțiile muncitorului calificat sunt:**

- Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO);
- Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului.
- Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU.
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție.
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale CTF/apartamentelor din cadrul CPF nr. 2.
- Repară conductele și caloriferele.
- Răspunde pentru sculele și uneltele din dotare, păstrează, îngrijește materialele primite.
- La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare.
- Păstrează curățenia la locul de muncă.
- Răspunde de lucrurile primite în inventar.
- Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.



- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

**d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:**

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în CTF/apartamentul în care lucrează.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare.
- Răspunde de prezența în CTF/apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
- Completează permanent caietul de predare-primire al CTF/apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din serviciul social în care lucrează.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le însuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial.
- Împreună cu copiii plasați în casă/apartament, pregătesc mâncărurile și le servesc copiilor conform programului de masă.
- Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.

- Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
- Execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

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

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial precum și ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care sunt plasați în casa/apartamentul în care lucrează.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingherită a copiilor.
- Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defectiuni.
- Răspunde de prezența în CTF/apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau al apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Casa de tip familial.
- Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în CTF/apartament.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
- În caz de forță majoră anunță conducerea unității.
- Execută sarcinile primite de la șeful centrului de plasament.

- Cunoaște numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliției, Salvării, Spitalului de urgență, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

#### **Obligații comune tuturor angajaților centrului:**

- cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea acestora, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă

și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul lor de activitate;

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

## **ART. 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

- bugetul local al județului
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ART. 13**

### **Dispoziții finale**

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

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

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

(4) Monitorizarea activității 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 serviciilor sociale.

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

Miercurea-Ciuc, 17. dec 2021

**PRESEDINTE,**  
**BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**ELEKES ZOLTÁN**

## **REGULAMENT**

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

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

#### **ART. 1**

##### **Definiție**

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

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

#### **ART. 2**

##### **Identificarea serviciului social**

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

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

### **ART. 3**

#### **Scopul serviciului social**

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

### **ART. 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

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

### **ART. 5**

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

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

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

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

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

- constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează



dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

**b) minori care**

- au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;

- se confruntă cu diverse adicții

- sunt în risc de separare de părinți

- provin din familie aflată în situații de dificultate

- sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare

- necesită evaluare psihosocială privind divorț în familie, stabilire domiciliu etc. în urma solicitărilor organelor judiciare

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

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru**

**a. Acte necesare**

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

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

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

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

**b. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor**

- minori care sunt în risc de separare de părinți; au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc; provin din familie aflată în situații de dificultate; sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare; necesită evaluare psihosocială la solicitarea organelor judiciare
- 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 protecție județean

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

- Accesul beneficiarilor la serviciile CCS se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.
- După admitere se întocmește dosarul de servicii al beneficiarului care conține următoarele documente:
  - fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării nevoilor și situației beneficiarului
  - programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI).
  - programului personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie
  - fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
  - fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului
  - rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție
- 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 și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea instituției, serviciile oferite copilului și părinților, drepturile și obligațiile copiilor, respectiv la responsabilitățile părinților/ reprezentanților legali ce îi revin în procesul de abilitare – reabilitare al copilului cu dizabilități și/ sau cu deficiențe de învățare.
  - Evidența beneficiarilor se realizează de către specialiștii centrului, atât pe suport de hârtie și electronic.

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

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

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

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor.**

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

### **(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele **drepturi**:**

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

### **(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele **obligații**:**

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru

părinți și copii” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere
  - informarea comunității și a potențialilor beneficiari despre serviciile de asistență și suport
  - oferirea de servicii de consiliere psihosociale în vederea facilitării integrării/reintegrării în viața de familie și a comunității, respectiv pentru promovarea vieții în familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii
  - organizarea și/ sau implicarea în programe de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale (Școala pentru părinți )
  - consilierea și sprijinirea părinților în rezolvarea unor aspect legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții în familie, consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului
  - consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
  - consiliere socială, centrul venind în ajutorul persoanelor aflate în situații de nevoie cu informații și îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenței sociale;
3. reabilitarea psihologică
  - asigurarea furnizării serviciilor de consiliere în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia
  - oferire de servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate pentru copil și familia acestuia, persoana de îngrijire, sau după caz reprezentantul legal al acestuia
  - sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
  - întocmirea documentației privind primirea, evaluarea nevoilor beneficiarului, informarea acestuia, întocmirea fișei de evaluare/ reevaluare, elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI), a planului personalizat de consiliere (PPC), asigurare servicii de consiliere conform acestor planuri
  - închiderea cazului, înregistrarea și arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;

- colaborare permanentă cu profesioniștii din serviciile de specialitate din cadrul Direcției, a celor din rețeaua de intervenție în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, cu autoritățile locale și alte instituții sau organisme private.

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

- realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea: postere, afișe, pliante;
- actualizarea materialelor promoționale și de informare ori de câte ori se impune
- organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
- organizare sau implicare în programe de educație a părinților, aducerea la cunoștința beneficiarilor, posibililor beneficiari cu cel puțin o lună înaintea începerii activității;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- implicarea voluntarilor în activitățile de informare și comunicare cu comunitatea.

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 27/2019;
- asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința

angajaților;

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

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

- gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
- asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu un număr total de 4 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean 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 dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

**b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**  
3 posturi de psiholog  
1 post de asistent social

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

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

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

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

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- desemnează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar care accesează serviciile CCS
- avizează documentele elaborate de către specialiștii centrului, cum ar fi: informarea beneficiarului, fișa de evaluare/ reevaluare, programul personalizat de intervenție (PPI), programul personalizat de consiliere psihologică (PPC), raportul trimestrial, fișele de servicii, decizie închidere caz
- asigură realizarea reuniunilor de echipă, periodic, în funcție de nevoile identificate
- elaborează Codul de etică propriu, pe care la aduce la cunoștința tuturor angajaților;
- elaborează planul anual de acțiune pe baza prevederilor SMO și a nevoilor beneficiarilor;
- face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor necesare derulării activităților centrului și răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual
- elaborează împreună cu personalul de specialitate Proiectul instituțional propriu și planul anual de acțiune
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmește raportul anual de activitate și îl înaintează conducerii DGASPC HR
- întocmește periodic și implementează planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant al centrului
- identifică nevoile de formare ale personalului de specialitate, întocmește planul anual de formare profesională a personalului propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru

identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare – încheie Contracte de parteneriat/protocoale de colaborare în acest sens

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură supervizarea internă și externă ale personalului de specialitate și a voluntarilor
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială
- de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil centrului.

(3) În activitatea sa șeful de centru al Complexului de servicii aplică dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita și normele legale în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu



vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (244502);
- b) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

##### **a) Atribuțiile psihologului sunt:**

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional/ Planul anual de acțiune și Normele interne ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS MCIuc.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/ director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
- Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției speciale a copilului.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: primirea și informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), programului personalizat de consiliere (PPC), fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- În cadrul serviciilor oferite stabilește împreună cu clientul obiectivele intervențiilor, ținând seama de PPI și are în vedere: menținerea copilului în mediul său de viață natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecție a copilului, formarea

atașamentului părinte copil, întărirea capacității familiilor de a depăși dificultăți psiho-sociale pentru a-și asuma responsabilitățile parentale și pentru a evita afectarea relațiilor familiale.

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

- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Asigură întocmirea și complexitatea dosarelor.
- Desfășoară activități pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
- Colaborează cu specialiști din alte centre/ servicii/ autoritățile locale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Se asigură ca fișele și rapoartele să fie vizate de șeful ierarhic și directorul general, după caz și transmis în termen celor interesați.
- Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate, ce țin de activitatea sa.
- Asigură asistare psihologică la audierea minorilor la solicitările organelor de cercetare, cum ar fi inspectoratului de poliție, procuratură, procuraturii respectiv a DIICOT.
- Întocmește la solicitarea Tribunalului/ Judecătoriei raport de anchetă psiho-socială în vederea stabilirii domiciliului copilului la una dintre părinți.

**b) Atribuțiile asistentului social sunt:**

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului
2. Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional/ Planul anual de acțiune și Normele interne ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS MCiuc.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/ director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
5. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției speciale a copilului.
6. Desfășoară activități pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
7. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: primirea și informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare

servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a rapoartelor trimestriale

8. Contribuie la stabilirea obiectivelor PPI împreună cu echipa pluridisciplinară, ținând seama de: menținerea copilului în mediul său de viață natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecție a copilului, formarea atașamentului părinte copil, întărirea capacității familiilor de a depăși dificultăți psiho-sociale pentru a-și asuma responsabilitățile parentale și pentru a evita afectarea relațiilor familiale.
9. Asigură asistență de specialitate, serviciile de informare și consiliere socială pentru copil, familia acestuia, persoana/familia care are în îngrijire copii, care îi ajută să rezolve probleme cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio- economică, precum și pentru întărirea nucleului familial, printre care:
  - asistența juridico-administrativă; aceasta se realizează cu colaborarea activă a clientului în funcție de gradul sau de autonomie. Asistentul social analizează situația administrativă a clientului, îl informează despre drepturile și obligațiile sale, îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate.
  - asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): asistentul social informează clientul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.
  - susținerea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe: asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață.
  - susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională: asistentul social ține seamă de așteptările și opiniile clientului, evaluează situația clientului din punct de vedere școlar și profesional, identifică instituțiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională
  - asistarea clienților cu dificultăți psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependențe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie: Asistentul social evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața

clientului, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmite informații asupra gravității stării clientului, informează clientul asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, consiliază clientul în raport cu situația sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru client, realizează împreună cu clientul un proiect de schimbare a situației sale de viață, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susține în situații de criză, propune resurse terapeutice

10. În urma ședințelor de consiliere socială/ informare completează informațiile relevante pentru fiecare caz în parte în Fișa de servicii.
11. Contribuie la organizarea și implementarea de programe de educație parentală.
12. Realizează activitate în domeniul educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, (ex. prin prevenție primară și secundară).
13. Realizează intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale.
14. Asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal și al copilului în vederea închiderii cazului.
15. Colaborează cu specialiști din alte centre/ servicii/ autoritățile locale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
16. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
17. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
18. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
20. Asigură asistare la audierea minorilor la solicitările organelor de cercetare, cum ar fi inspectoratului de poliție, procuratură, procuraturii respectiv a DIICOT, reprezentând DGASPC HR.
21. La solicitarea Tribunalului/ Judecătoriei contribuie la întocmirea raportului de anchetă psiho- socială în vederea stabilirii domiciliului copilului la una dintre părinți.
22. Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații;

#### **c. Obligații comune ale angajaților centrului:**

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- răspunde de inventarul din dotare
- îndeplinește orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice
- desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării. Are obligația, de a participa la formare profesională continuă, sprijinite și asigurate de către DGASPC Harghita.
- participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- respectă programul de lucru. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere

- execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.

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

- Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, în caz de abuz, neglijare, trafic și migrație;
- Compartimentul violența în familie din cadrul Serviciului proiecte, relații cu publicul, violența în familie
- Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc
- Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
- Centrul de plasament de tip familial nr.2 Miercurea Ciuc
- Casele de tip familial nr.2-7 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 funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

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

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

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

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

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

## **ART. 11**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind centrele de zi.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii ca parte a Complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

## **ART. 12**

### **Dispoziții finale**

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

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

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

(4) Monitorizarea activității Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii ca parte al Complexului de servicii, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

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

Miercurea-Ciuc, 17. dec. 2021

**PRESEDINTE,**  
**BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**ELEKEȘ ZOLTÁN**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:**  
**"Plasamente familiale"**

**COD SERVICIU SOCIAL 8790SF-C**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Plasamente familiale”, aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului Județean Harghita prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Plasamente familiale”, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF. Nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, deține licența de funcționare ....., 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, educație și pregătire în vederea reintegrării sau

integrării familiale și socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției. Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani. Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității abilităților de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu la domiciliul persoanelor/familiilor de plasament, în colaborare și cu sprijinul specialiștilor Serviciului Management de caz (asistenți sociali, psihologi). Celelalte activități se vor acorda de alți furnizori de servicii, în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educație formală sunt asigurate în cadrul școlilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activități este asigurat de către persoana/familia de plasament și monitorizat de managerul de caz/responsabilul de caz.

#### **ART. 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Plasamente familiale funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare 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, protecției sociale nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, precum și 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 înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

#### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social „Plasamente familiale” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte

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

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

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial ( domiciliul persoanei care acordă îngrijirea copilului);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciului social sunt:

a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul/plasament în regim de urgență 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 rețeaua socială a copilului, respectiv rude, altele decât cele până la gradul al IV-lea inclusiv, afini, cunoștințe sau prieteni ai familiei ori ai familiei extinse a copilului față de care acesta a dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-a bucurat de viața de familie.

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială la o rudă/persoană/familie;

c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de până la doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului.

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

a) **acte necesare:**

- 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;
- sesizare/solicitare;
- ancheta socială;
- raport de evaluare inițială privind situația copilului;
- raport de evaluare a nevoilor copilului (sociale, educaționale, de sănătate, psihologice);
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților acestuia;
- Plan de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului, transmis de serviciul public de asistență socială, însoțit de cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului și, după caz, de fișa de identificare a riscurilor (dacă a fost realizat);
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișele de evaluare socială, educațională, medicală și psihologică a copilului (cu excepția plasamentului în regim de urgență)

- Raportul de evaluare detaliată (comprehensivă) privind situația copilului;
- contractul de furnizare de servicii, încheiat cu copilul în vârstă de 16 ani care are discernământ/contractul cu familia;
- convenție de plasament;
- 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 psihosomatică, 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: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- copil aflat în situație de risc și pentru care s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial.

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

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

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

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

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

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.

**b) 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 și 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) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PF și a persoanelor menționate cu care locuiește 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 și de stare civilă ale persoanelor cu care solicitantul locuiește (copie);
- adeverință de venit al familiei;
- declarații ale solicitantului și ale persoanelor majore cu care acesta locuiește;
- raport intermediar de evaluare;
- raportul final de evaluare al persoanei/familiei care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii
- convenție 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) Condiții de încetare a serviciilor

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

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la o persoană/familie de plasament, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Încetarea acordării serviciilor copiilor aflați în plasament familial se face cu respectarea procedurii operaționale 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 protecția copilului Harghita, a sentinței civile, dispoziției 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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

Serviciul social de tip familial își desfășoară activitatea 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 incluse în cartă.

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Principalele responsabilități ale PF:

- asigurarea îngrijirii și creșterii copilului într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel al unei familii biologice;

- realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;

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

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

- sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Serviciului social Plasamente familiale sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități 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 stării de sănătate
17. monitorizare permanentă
18. 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
19. rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
20. rapoarte trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială
21. PIP analizat semestrial, și stabilire finalitate PIP cu respectarea prevederilor legale în domeniu (Legea nr. 272/2004, Legea nr. 273/2004, etc.)
22. încheierea convențiilor de plasament pentru fiecare copil primit de către persoanele/famiile de plasament.

**1. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități principale:**

1. promovarea activității serviciului în comunitate prin diferite activități;
2. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a serviciului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii beneficiari;

3. promovarea abordării parteneriatului în îngrijirea copilului, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, PF, asistenții sociali, managerii serviciilor sociale, precum și alți specialiști;
4. elaborarea de rapoarte de activitate, situații; etc.

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

1. 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 soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență;
4. colaborarea cu instituțiile publice (școli, primării etc) în vederea prevenirii și combaterii situațiilor 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 și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitatea de înțelegere și oferirea de sprijin și asistență în exercitarea acestui drept;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
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 relațiilor socio-familiale
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
  - Procedura privind consemnarea opiniilor copilului
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de absenteism al copilului
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
  - Procedura privind relația personalului cu copiii
  - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile

- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție 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 și formarea continuă a personalului
- Registrul privind instruirea și formarea asistenților maternali profesioniști
- Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
- Registrul de evidență a încetării serviciilor
- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite

5. desemnarea pentru fiecare copil a unui manager de caz;

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

1. dezvoltarea rețelei de persoane/familii de plasament;
2. instruirea și pregătirea persoanelor/familiilor pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat;
3. urmărirea și supravegherea modului în care persoanele/familiile de plasament își îndeplinesc obligațiile contractuale;
4. oferirea de consiliere, sprijin, persoanelor/familiilor deplasament în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
5. constituirea și administrarea unei baze de date pentru evidența persoanelor/familiilor de plasament;
6. elaborarea unui plan anual de pregătire și perfecționare a personalului;
7. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
8. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
9. programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat; asigurarea continuității activităților;
10. supervizare;
11. asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale, respectiv spațiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spațiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlnire copil-părinți biologici;

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 desfășurării activităților;
14. respectarea standardelor minime de calitate, etc.

#### **ART. 8**

##### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul funcționează cu un număr de 2 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean 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 și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social;

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

#### **ART. 9**

##### **Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, persoanelor/familiilor de plasament a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) elaborează și implementează o strategie privind constituirea rețelei proprii de PF;
- q) realizează propria rețea de persoane/familii de plasament;
- r) administrează o bază de date proprie pentru evidența persoanelor/familiilor de plasament;
- s) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea tuturor procedurilor prevăzute în Ordinul nr. 26/2019;
- t) pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate de către furnizorul de servicii sociale;
- u) planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați; Sesiunile de instruire și cursurile de perfecționare /formare profesională se consemnează într-un registru special, respectiv Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
- v) stabilește, împreună cu managerii de caz ai copiilor și cu personalul cu atribuții în recrutarea, evaluarea și instruirea PF ( familii/persoane de plasament), planul anual de formare inițială și de instruire periodică a PF;
- w) monitorizează realizarea activităților prevăzute în Planul anual de instruire/formare a PF. Sesiunile de formare/instruire a persoanelor/familiilor de plasament sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea PF;

x) păstrează, într-un dosar special, corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

y) ia măsuri pentru ca persoanele/famiiliile 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 și după actele de studii;
- o scurtă prezentare a persoanelor cu care locuiește, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie;
- adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a PF și a persoanelor menționate cu care locuiește solicitantul;
- aviz psihologic;
- certificat de cazier judiciar al PF și al persoanelor cu care acesta locuiește;
- copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosință;
- declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate
- raport de vizită la domiciliu;
- raport intermediar de evaluare;
- raport final de evaluare;
- propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuții în evaluarea, instruirea și monitorizarea PF
- convenție de plasament;

z) ia măsuri pentru ca dosarele copiilor să fie conforme și complete, să conțină documentele obligatorii prevăzute în Ordinul nr. 26/2019

aa) 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;

bb) 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;

cc) asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor sau familiilor, care au un copil în plasament;

dd) elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;

ee) elaborează și aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate;

ff) ia măsuri pentru ca serviciul social să dispună de toate documentele și evidențele prevăzute în Secțiunea a- III-a, din Ordinul nr. 26/2019.

gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

2. Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

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

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile 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 eficient și modern care să contribuie la creșterea permanent a calității serviciilor și implicit, a calității vieții copiilor aflați în sistemul de protecție specială.

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

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate :

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

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

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și 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 protecție 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 și funcționare ale serviciilor publice de asistență

socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului 288/2006 al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr. 286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și al întocmirii Planului Individualizat de Protecție(PIP); a Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopției cu modificările și completările ulterioare, (pregătește dosarele copiilor în vederea deschiderii procedurii de adopție), 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 adopției, a Legii nr. 292/2011-legea asistenței sociale, a Hotărârii de Guvern .502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, a Hotărârii de Guvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență 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 dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special; Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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 și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

4. Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

5. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul



- managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
6. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
  7. Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
  8. Întocmește și 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 inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;
  12. Participă la procesul de identificare a PF potrivit;
  13. Elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PF selectat;
  14. În cazul copiilor pentru care luarea măsurii de protecție se hotărăște de instanță, colaborează cu Serviciul juridic și adopții din cadrul direcției, în vederea sesizării instanței;
  15. Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PF la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
  16. Coordonarea și 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 educația 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 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;
  18. Realizează evaluări periodice ale nevoilor copilului la intervale stabilite în funcție de situația specifică a fiecărui copil și evoluția acestuia. Concluziile evaluărilor periodice se consemnează în rapoartele trimestriale, precum și în rapoartele de evaluare a împrejurărilor care au condus la stabilirea măsurii de protecție specială, elaborate trimestrial sau ori de câte ori se constată nereguli privind îngrijirea copilului și/sau deficiențe în dezvoltarea personală a acestuia. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație a copilului;
  19. Elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului, în aceleași condiții de implicare activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți. Conținutul PIP este stabilit de comun acord cu echipa

familia/reprezentantul legal și copilul în raport cu vârsta și gradul de maturitate; planul va fi avizat de șeful pe ordine ierarhică și de către conducerea Direcției și transmis în termen legal, celor interesați;

20. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale;

21. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. 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. În cazul copiilor cu dizabilități, în cuprinsul PIP vor fi incluse și măsurile terapeutice și 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 și actualizarea dosarului personal al copilului;

25. Monitorizarea situației copilului aflat în plasament la PF și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

26. Întocmește Raportul de monitorizare, conform anexei nr.1 din Ordinul nr. 1733/19.08.2015 privind 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 protecție specială;

28. Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz de revizuire este avizat de șeful ierarhic și transmis, în termen legal, celor interesați;

29. Solicită instituirea tutelei sau stabilirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

30. Pregătirea copilului și a persoanei/familiei de plasament în vederea acomodării acestora;

31. Coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul persoanei/familiei de plasament și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;

32. Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

33. Coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PF;

34. Facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

35. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament,;
36. Prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
37. Organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
38. Realizează pregătirea cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
39. Asigură monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni, în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul. În acest sens, solicită informări scrise din partea autorităților locale despre situația copilului și familiei precum și despre serviciile furnizate, după caz;
40. Întocmirea convenției de plasament;
41. Acordarea de sprijin PF la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și 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 și familia de plasament:
    - criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naționalitate, rasă, religie, relațiile cu alți copii, nevoi speciale;
    - criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupație, înclinații/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie;
    - criteriile privind PF: vârstă, temperament, ocupație, înclinații, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educație, naționalitate, rasă, religie, atitudinea față de alte etnii, situația legală, competențe profesionale, preferințe privind copilul, disponibilități, reședință (distanță față de domiciliul familiei biologice), alți copii prezenți în familie.
  - b) Informarea copilului - după finalizarea procesului de identificare a PF potrivită copilului, managerul de caz realizează informarea copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia, privind persoana/familia sau asistentul maternal profesionist

la care va fi plasat pentru creștere și îngrijire, precum și 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 și la domiciliul PF, stabilirea numărului întâlnirilor, inclusiv a celor cu familia copilului, după caz. Excepția o constituie măsura plasamentului în regim de urgență și plasamentul la familia extinsă.

48. Supervizează întâlnirile dintre copii și PF și stabilește oportunitatea continuării demersurilor legate de plasamentul copilului, în funcție de evoluția favorabilă sau nefavorabilă a relației copil - PF (și familie biologică, acolo unde este necesară implicarea acestora);

49. Elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PF selectată;

50. Informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PF la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate etc.;

51. Întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului;

52. Pregătirea copilului și a PF în vederea acomodării acestora; Imediat după admiterea într-un serviciu de tip familial, stabilește, împreună cu copilul (în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia) și cu consultarea PF, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia și ale PF (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, programul zilnic al familiei PFetc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în noua familie, data la care încetează aplicarea programului respectiv;

53. După încheierea perioadei de acomodare, managerul de caz, cu consultarea copilului (în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestuia) propune autorității competente luarea măsurii de plasament a copilului la PFAMP. Hotărârea de plasament sau decizia plasamentului în regim de urgență 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.

54. Coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul PF și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață; După ce autoritatea competentă a luat hotărârea/decizia de plasament se va încheia convenția de plasament între furnizorul de servicii sociale și persoana/familia de plasament, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Transferul efectiv al copilului la domiciliul și în grija PFare loc imediat după semnarea convenției de plasament și se realizează sub coordonarea managerului de caz. Copilul va lua cu el, la noul domiciliu, obiectele personale de care este atașat.

55. Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
56. Coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PF;
57. Facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
58. Monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament la PF; prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
59. Instruiește PF cu excepția familiei extinse, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere etc.
60. Instruiește PF să consemneze săptămânal, într-un caiet sau electronic, activitățile desfășurate de copii și împreună cu copiii.
61. Acordă sprijinul necesar pentru organizarea evenimentelor festive. (PF organizează zilele de naștere ale copiilor, precum și alte evenimente festive/sărbători legale.)
62. Asigură instruirea PF, cu excepția familiei extinse, cu privire la asigurarea îngrijirii personale a copiilor; sesiunile de instruire a personalului de îngrijire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a PF;
63. Asigură instruirea PF astfel încât igiena personală și aspectul exterior decent să fie păstrate și menținute pentru toți beneficiarii; instruirea personalului se consemnează într-un Registru privind instruirea și formarea PF;
64. Organizează sesiuni anuale de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate) cu privire la administrarea banilor și a altor bunuri personale, realizate de personalul de specialitate propriu;
65. Odată cu angajarea copilului, verifică angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului. În cazul beneficiarilor aflați pe piața muncii, în dosarele personale ale acestora sunt înregistrate acte și documente referitoare la locul și condițiile de muncă;
66. Întocmește împreună cu PF un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește semestrial și este adus la cunoștința copilului/copiilor (este disponibil la dosarul beneficiarului). Rapoartele trimestriale conțin mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și socializare;

67. Se asigură că PF organizează vacanțele copiilor astfel încât aceștia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activități culturale artistice și sportive, să fie implicați zilnic în activități recreative, organizate în comunitate și, cât mai mult, în aer liber. Informațiile privind participarea beneficiarilor la vacanțe sau tabere sunt consemnate în rapoartele trimestriale;

68. Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. vizitelor, comunicărilor telefonice, mesajelor trimise prin poștă sau electronic) și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în rapoartele trimestriale;

69. PF au obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în plasament la domiciliul lor, să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile copilului, precum și, după caz, de cele ale familiei sau a altor persoane de care acesta este atașat. Opiniile copiilor îngrijiți la o persoană, familie sau asistent maternal profesionist se consemnează în dosarul beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul copilului și/sau al părinților. Managerul de caz al copilului urmărește respectarea acestei obligații și a modului în care PFAMP cunosc și țin cont, în activitatea proprie, de opiniile și dorințele copiilor.

70. Rapoartele trimestriale cuprind informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere a colegilor, la diverse evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber etc.);

71. Coordonează activitățile legate de evaluarea stării de sănătate a copilului și elaborarea planului de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, periodicitatea evaluărilor stării de sănătate, precum și fișa medicală a copilului. În dosarul copilului există informații cu privire la înălțime, greutatea, vaccinări, alimentație specifică. Planul de intervenție pentru sănătatea copilului, fișa medicală, precum și numele și coordonatele medicului de familie și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, sunt păstrate la dosarul beneficiarului. PF sunt instruiți anual privind respectarea procedurii privind ocrotirea sănătății copilului;

72. Se asigură că Fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale disponibile în dosarele beneficiarilor, conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire;

73. Asigură relaționarea permanentă cu personalul medical și cu copilul spitalizat și facilitează comunicarea acestuia cu membrii familiei biologice. Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sau ale PF sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

74. Realizează înscrierea copilului într-o formă de învățământ, adecvată vârstei și nevoilor acestuia. În situația în care intrarea copilului în serviciul de tip familial are loc în cursul anului școlar, managerul de caz se asigură că persoana/familia de plasament a

realizat, după caz, toate demersurile necesare pentru menținerea copilului în unitatea de învățământ frecventată de acesta sau pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere. În cazul copiilor de vârstă școlară, unitatea de învățământ la care vor fi înscriși aceștia se stabilește de managerul de caz al copilului, împreună cu PF și cu suportul furnizorului de servicii sociale;

75. Se asigură că, pentru fiecare copil aflat în plasament la PF se elaborează un program educațional de intervenție specifică. Programul educațional de intervenție specifică este anexă la PIP;

76. Planul individualizat de integrare/reintegrare socială se elaborează de managerul de caz, în colaborare cu PF și alți specialiști desemnați de furnizorul de servicii sociale (angajați proprii sau contractați) și cu consultarea copilului, după caz (vârstă, grad de maturitate și dezvoltare). Planul individualizat de integrare/reintegrare socială este anexă la PIP. Planul individualizat de integrare/reintegrare socială este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui copil;

77. Colaborează cu alți specialiști ai furnizorului de servicii sociale pentru identificarea nevoilor copiilor și asigurarea accesului acestora la alte servicii de integrare/reintegrare socială disponibile în comunitate;

78. Asigură accesul copilului cu dizabilități la serviciile/terapiile specializate de abilitare-reabilitare funcțională recomandate. Activitățile de abilitare-reabilitare și planificarea acestora se consemnează în fișa medicală a copilului. Rapoartele trimestriale evidențiază evoluția beneficiarilor, urmare a serviciilor de abilitare-reabilitare primite;

79. Asigură prezentarea copilului la serviciul de evaluare complexă (SEC) de la nivelul DGASPC, conform programării, urmăresc procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului specializat de intervenție privind abilitarea-reabilitarea copilului;

80. Asigură instruirea copiilor și a PF privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora.

81. organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate) în care le sunt explicate copiilor drepturile înscrise în **Carta drepturilor beneficiarilor**;

82. Informează și instruește copiii, în concordanță cu vârsta și gradul lor de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora, prevăzute în procedură;

83. În cazul în care are suspiciuni sau a identificat un caz de abuz/neglijare sau exploatare a copilului, are obligația de a semnală imediat cazul către conducerea furnizorului de servicii sociale;

84. Consemnează în registru data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra copilului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;

85. Ține o evidență scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor aflați în responsabilitatea lor, pe care o consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite. Informațiile consemnate în registru sunt prezentate trimestrial conducătorului furnizorului de servicii sociale;
86. Organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial;
87. Realizarea pregătirea PF cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
88. Întocmirea convenției de plasament;
89. Participare la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PF;
90. Acordarea de sprijin PF la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
91. Participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;
92. Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalți profesioniști implicați în rezolvarea cazului, pregătirea familiei/reprezentantului legal și al copilului, în vederea închiderii cazului.
93. Sesizează CPC sau instanța (prin Serviciul juridic și adopții) în cazul în care se impune schimbarea sau încetarea măsurii de protecție specială, în urma reevaluărilor;
94. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autoritățile locale sau alte autorități, instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
95. Efectuează demersurile pregătitoare și de urmărire necesare exercitării drepturilor și obligațiilor părintești 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;
96. **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) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS, profesioniștii din cadrul SEC și SEOSP;
- b) efectuează evaluarea inițială și evaluarea socială pentru cazurile înregistrate la DGASPC de sector sau delegă aceste sarcini unui RCP din cadrul DGASPC de sector;
- c) solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP și efectuarea evaluării inițiale și a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;
- d) sprijină activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedepasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate



dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;

e) însoțește copiii din sistemul de protecție specială pe parcursul evaluării sau delegă această sarcină unui alt profesionist;

f) efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedepasabili și 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 și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și 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 și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

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

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

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

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

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

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

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

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

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuieste planul și contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

97. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le produce și cele produse de către serviciul pe care îl conduce;

98. Îndeplinește orice alte atribuții ce revin managerului de caz, prevăzute în Ordinul MMJS nr. 26/2019 sau în legislația în vigoare ;

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

#### **Atribuții ale personalului de specialitate: asistent social al PF:**

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, prevederile Legii nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și 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 adopției, republicată, ale Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alcației lunare de plasament, ale Hotărârii nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metdologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării în grad de handicap, 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 respectiv Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, 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 și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de

violență 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, acreditați 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 direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;

2. Solicită și se asigură ca cererea de evaluare să cuprindă motivele pentru care persoana/familia dorește să se ocupe de creșterea și 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 locuiește solicitantul, în care să se menționeze numele, prenumele și data nașterii acestora, precum și, după caz, gradul lor de rudenie cu solicitantul;
- c) adeverință eliberată de medicul de familie, care să prezinte o evaluare completă a stării de sănătate a solicitantului și a persoanelor menționate la lit. b);
- 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

3. 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 garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament. În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție a copilului, la evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau ale familiei menționate se au în vedere: a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei; b) starea sănătății; c) situația economică; d) viața familială; e) condițiile de locuit; f) comportamentul social al acestora.

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

4. Evaluarea capacității solicitanților 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, întocmește raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluționare a cererii.

5. Evaluarea 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.

6. Participare la procesul de identificare și selectare a PF potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;

7. Sprijinirea și monitorizarea activității PF;

8. Asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor sau familiilor, care au un copil în plasament;

9. Identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei PF;

10. Participare la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;

11. Participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și de conducerea furnizorului de servicii sociale.

12. Participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii;

13. Monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la PF trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;

14. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a PF;

15. Organizează sesiuni de instruire pentru PF cel puțin o dată la 2 ani cu privire la conținutul procedurii de admitere și al procedurii de încetare a serviciilor;

16. Organizează sesiuni de instruire pentru PF cu privire la procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor; procedura privind relația cu beneficiarii; procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență; procedura privind controlul comportamentului copiilor; procedura privind soluționarea situațiilor de absenteeism al copilului;

17. Instruiește PF cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere, etc. , sesiuni de instruire pentru PF anual cu privire la atribuțiile lor referitoare la asigurarea îngrijirii personale a copiilor, sesiuni de instruire privind importanța implicării beneficiarilor în toate deciziile care privesc viața acestora și, în activitatea lor, solicit în permanență opinia acestora;

sesiuni de instruire privind măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile; sesiuni de instruire privind cunoștințele adecvate cu privire la nevoile copiilor din sistemul de protecție specială și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei acestora; sesiuni de instruire privind cunoașterea și prevenirea diferitelor forme de abuz și neglijare a copiilor;

18. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selecțai în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a PF, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, șa;

19. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea PF;

20. Informează persoanele/famiile 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;

21. Păstrează în dosarul PF fotografii ale locuinței;

22. Organizează sub îndrumarea șefului de serviciu instruirea anuală a PF privind respectarea drepturilor copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor;

23. Participă împreună cu managerul de caz al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiții optime a transferului copiilor în rețeaua de asistență maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului și procedura în vigoare;

24. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;

25. Colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;

26. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;

27. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale;

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

29. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

30. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici.

#### **Atribuții ale personalului de specialitate: psiholog (263411)**

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, prevederile Legii nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și 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 adopției, republicată, ale Ordinului nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr. 1733/19.08.2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alcației lunare de plasament, ale Hotărârii nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 2016 privind aprobarea metdologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării în grad de handicap, 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 respectiv Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, 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 și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență 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, acreditați 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 direcțiile generale de asistență socială și protecția copulului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției 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 șeful pe ordine ierarhică, pe baza căruia se decide aprobare sau nu solicitărilor;
4. Evaluează dezvoltarea psihologică, comportamentală, a personalității, contextul familial, socio-cultural al copilului, atât pentru copiii aflați în plasament familial, cât și

- pentru copiii a căror situație se impune să fie monitorizată, în familia naturală, pentru o perioadă de timp;
5. Consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situație de criză;
  6. Asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită drepturile și obligațiile ce le revin persoanele sau familiile, care au un copil în plasament;
  7. Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalți profesioniști implicați în rezolvarea cazului, pregătirea familiei/reprezentantului legal și a copilului, în vederea închiderii cazului;
  8. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autoritățile locale sau alte autorități, instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
  9. Realizează, împreună cu o echipă corespunzătoare (multidisciplinară, sau după caz, interinstituțională) evaluarea detaliată a situației copilului, de asemenea obiectivele propuse de managerul de caz în PIP-urile întocmite pentru copiii aflați în plasament sau pentru care se impune luarea unei măsuri de protecție;
  10. Se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de șeful ierarhic și transmis, în termen legal, celor interesați;
  11. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
  12. Asigură consiliere copiilor aflați în plasament pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopție; de asemenea asigură consiliere și părinților copilului în caz de reintegrare în familia biologică; întocmește rapoarte de consiliere;
  13. Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasați la persoane /familii, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situația plasamentului în regim de urgență în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmește fișe de evaluare în acest sens; Fiecare dosar de care răspunde conține raport de evaluare psihologică ori de câte ori se solicită; evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității-psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate;
  14. În fișa de evaluare consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situațiile și nevoile identificate, recomandările de servicii și data fiecărei evaluări;
  15. Aduce la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător și după caz, părinților copiilor rezultatul celor înscrise în fișa de evaluare;
  16. Dă o copie din fiecare fișă/raport de evaluare managerului de caz al copilului în scopul consemnării concluziilor în rapoartele de monitorizare;
  17. Participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;



18. Participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;
19. Întocmește Fișa de evaluare psihologică pentru copii care urmează să fie încadrați într-un grad de handicap, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016;
20. Evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de PF;
21. Participare la procesul de identificare și 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 situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
23. Împreună cu managerii de caz ai copiilor contribuie la stabilirea planului anual de formare inițială și de instruire periodică a PF;
24. În colaborare cu managerii de caz ai copiilor planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor (selectați în funcție de vârstă și grad de maturitate), precum și instruirea anuală a PF, cu privire la noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexual, șa;
25. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind instruirea și formarea PF;
26. Cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor, respectiv Codul de etică;
27. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
28. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
29. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
30. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
31. Îndeplinește și alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici.

#### **Obligații comune tuturor angajaților serviciului:**

1. au obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât

și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

3. au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. au obligația să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a aceste dispozitive;

5. au obligația de a semnala imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. 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 acces neautorizat;

11. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita ;

12. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente ;

13. îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

## **ART. 11**

### **Finanțarea serviciului**

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

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

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

## **ART. 12**

### **Dispoziții finale**

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

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

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

(4) 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 evoluția 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, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea Ciuc 17. dec. 2021

**PRESEDINTE,**  
**BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**ELEKES ZOLTÁN**



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr.6 .1.

la Hot. nr 514 /2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
		Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita												
1	Ocupat						I	II	S					1
2	Ocupat						I	II	S					2
3	Ocupat						I	II	S					3
		Serviciul management de caz copii												
1	Ocupat						I	II	S					1
2	Ocupat						I	principal	S					2
3	Ocupat						I	principal	S				Suspendat Both Timea	3
4	Ocupat						I	superior	S					4
5	Ocupat						I	superior	S					5



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

7	Ocupat					Inspector	I	asistent	S							7	
8	Ocupat					Inspector	I	principal	S							8	
9	Ocupat					Inspector	I	superior	S							9	
10	Ocupat					Inspector	I	superior	S							10	
						Compartimentul asistenți personali profesioniști											
11	Vacant					Inspector	I	asistent	S							11	
12	Vacant											asistent personal profesionist		M		12	
13	Vacant											asistent personal profesionist		M		13	
14	Vacant											asistent personal profesionist		M		14	
15	Vacant											asistent personal profesionist		M		15	
						Compartiment asistență persoane vârstnice											
16	Vacant					Inspector	I	debutant	S							16	
						Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc											
	vacant 1/2h											medic specialist	0	S	1/2 norma		
17	Ocupat											fiziokinoterapeut	principal	S		17	
18	Ocupat											asistent medical balneofizioterapie	principal	PL		18	
						Compartiment de prevenire a marginalizării sociale											
19	Ocupat					Inspector	I	superior	S							2	
20	Ocupat					Inspector	I	asistent	S							6	
21	Vacant					Inspector	I	superior	S							12	
						Serviciul proiecte, relații cu publicul și violența în familie											
1	Ocupat															Suspendat Gál Katalin	1
2	Ocupat					Inspector	I	Principal	S								3





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

4	Ocupat					Inspector	I	superior	S			4
5	Vacant					Inspector	I	principal	S			5
6	Vacant					Inspector	I	asistent	S		transformat	6
Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistență socială și protecția copilului												
7	Vacant					inspector	I	superior	S			7
8	Ocupat					consilier	I	Debutant	S			8
Serviciul adopții și postadopții												
1	Ocupat				șef serviciu		I	II	S			1
2	vacant					Inspector	I	asistent	S			2
3	vacant					consilier juridic	I	principal	S			3
4	Ocupat					Inspector	I	superior	S			4
5	Ocupat					Inspector	I	debutant	S			5
6	Ocupat					Inspector	I	superior	S			6
Compartimentul managementul calității serviciilor sociale												
7	Ocupat					Inspector	I	principal	S		Suspendat	7
8	Vacant					Inspector	I	principal	S			8
Serviciul economic, financiar contabil												
1	Ocupat				șef serviciu		I	II	S			1
2	Ocupat					consilier	I	superior	S			2
3	Ocupat					consilier	I	superior	S			3
4	Ocupat					referent	III	superior	M			4
5	Ocupat					consilier	I	principal	S			5
6	Ocupat					Inspector	I	superior	S			6
7	Ocupat					Inspector	I	Principal	S		Suspendat	7
8	Ocupat					Inspector	I	asistent	S			8

Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ												
1	Ocupat											1
2	Ocupat											2
3	Ocupat											3
4	Ocupat											4
5	Vacant											5
6	Ocupat											6
Compartiment administrativ												
7	Ocupat											7
8	Ocupat											8
9	Ocupat											9
10	Ocupat											10
11	Ocupat											11
12	Vacant											12
Serviciul resurse umane												
1	Ocupat											1
2	Ocupat											2
3	Ocupat											3
4	Vacant											4
5	Ocupat											5
6	Ocupat											6
7	Ocupat											7
8	Ocupat											8

143

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

143

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.2.

la Hot. nr 514/2021

a Consiliului Județean Harghita

## STAT DE FUNCȚII

## al Serviciului de asistență maternă profesională

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

Compartiment de coordonare Sănmartin



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA  
 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.3

la Hot.nr.514/2021  
 a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII  
 Asistenți Maternali Profesioniști

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grada	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat		Asistenți Maternali Profesioniști								asistent maternal profesionist		G/M		1
2	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		2
3	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		3
4	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		4
5	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		5
6	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		6
7	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		7
8	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		8
9	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		9
10	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		10
11	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		11
12	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		12
13	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		13
14	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		14
15	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		15
16	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		16
17	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		17
18	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M		18

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



43	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		43
44	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		44
45	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		45
46	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		46
47	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		47
48	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		48
49	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		49
50	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		50
51	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		51
52	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		52
53	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		53
54	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		54
55	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		55
56	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		56
57	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		57
58	Vacant																			asistent maternal profesionist	G/M		58
59	Vacant																			asistent maternal profesionist	G/M		59
60	Vacant																			asistent maternal profesionist	G/M		60

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,

BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN



18	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		18
19	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		19
20	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		20
21	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		21
22	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		22
23	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		23
24	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		24
25	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		25
26	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		26
27	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		27
28	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		28
29	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		29
30	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		30
31	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		31
32	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		32
33	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		33
34	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		34
35	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		35
36	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		36
37	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		37
38	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		38
39	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		39
40	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		40
41	Ocupat																			asistent maternal profesionalist		G/M		41

42	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		42
43	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		43
44	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		44
45	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		45
46	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		46
47	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		47
48	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		48
49	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		49
50	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		50
51	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		51
52	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		52
53	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		53
54	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		54
55	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		55
56	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		56
57	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		57
58	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		58
59	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		59
60	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		60
61	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		61
62	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		62
63	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		63
64	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		64

65	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M				65	
66	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					66
67	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					67
68	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					68
69	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					69
70	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					70
71	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					71
72	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					72
73	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					73
74	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					74
75	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					75
76	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					76
77	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					77
78	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					78
79	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					79
80	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					80
81	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					81
82	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					82
83	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					83
84	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					84
85	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					85
86	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					86
87	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					87
88	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M					88

89	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	89
90	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	90
91	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	91
92	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	92
93	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	93
94	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	94
95	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	95
96	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	96
97	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	97
98	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	98
99	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	99
100	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	100
101	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	101
102	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	102
103	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	103
104	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	104
105	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	105
106	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	106
107	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	107
108	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	108
109	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	109
110	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	110
111	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	111
112	Ocupat								asistent maternal profesionist	G/M	112

113	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	113
114	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	114
115	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	115
116	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	116
117	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	117
118	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	118
119	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	119
120	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	120
121	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	121
122	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	122
123	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	123
124	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	124
125	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	125
126	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	126
127	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	127
128	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	128
129	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	129
130	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	130
131	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	131
132	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	132
133	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	133
134	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	134
135	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	135
136	Ocupat										asistent maternal profesionist		G/M	136

137	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					137
138	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					138
139	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					139
140	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					140
141	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					141
142	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					142
143	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					143
144	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					144
145	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					145
146	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					146
147	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					147
148	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					148
149	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					149
150	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					150
151	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					151
152	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					152
153	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					153
154	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					154
155	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					155
156	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					156
157	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					157
158	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					158
159	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					159
160	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M					160



161	Ocupat																	asistent maternal profesionist	G/M	161
162	Ocupat																	asistent maternal profesionist	G/M	162
163	Vacant																	asistent maternal	G/M	163
164	Vacant																	asistent maternal profesionist	G/M	164

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.5

la Hot.nr. 54/2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Cristuru Secuiesc

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

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

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHII  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKEȘ ZOLTAN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr.6.6

la Hot.nr.514/2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar/VACANT dupa caz	STRUCTURA DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA			Clasa profesionala	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat	al Centrului de Primire în Regim de Urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea - Ciuc. Telefonul Copilului și Adultului							șef centru			S		1
2	Ocupat									inspector de specialitate	I	S		2
3	Ocupat									inspector de specialitate	I	S	suspendat	3
4	Ocupat									inspector de specialitate	IA	S		4
5	Vacant									inspector de specialitate( asistent social)	IA	S		5
6	Ocupat									educator principal		M		6
7	Ocupat									educator principal		M		7
8	Ocupat									educator principal		M		8
9	Ocupat									educator principal		M		9

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKE SZOLTAN



17	Ocupat										bucatar		G	1/2 norma	17
	Ocupat										asis. Medical 1/2 N		PL		
16	Ocupat										educator		M		18
19	Ocupat										muncitor calif III		M		19
20	Ocupat										educator		M		20
1	Ocupat										educator		SSD		1
2	Ocupat										educator		S		2
3	Ocupat										educator		M		3
4	Ocupat										educator		M		4
5	Ocupat										educator		M		5
6	Ocupat										bucatar		M		6
7	Ocupat										bucatar		M		7
8	Ocupat 1/2 norma										intretinere 1/2	I	M	1/2 norma	8
9	Ocupat										Administrator 1/2 norma	I	M	1/2 norma	9
											asistent medical		PL	1/2 norma	
	Ocupat										educator 1/2 norma		S	1/2 norma	

*Casa tip familial Subcetate*

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, din cauza caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grada	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție			de conducere	de execuție				
		Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficienți de învățare											
1	Ocupat							șef centru		II	S		1
2	Ocupat							coordonator personal de specialitate		II	SSD/S		2
3	Ocupat							casier /magaziner			M		3
4	Ocupat							muncitor cal.intretinere		II	M		4
5	Ocupat							asistent social		principal	S		5
6	Ocupat							asistent medical		principal	PL		6
7	Ocupat							asistent medical		principal	PL		7
8	Vacant 1/2 norma							medic specialist			S	1/2norma	8
	Vacant 1/2 norma							psiholog principal			S	1/2norma,	
9	ocupat 1/2 norma							psihopedagog principal			S	1/2norma	9
	Ocupat 1/2 norma							kinetoterapeut principal			S	1/2norma	
10	Vacant							asistent social		principal	S		10
		Casa de tip familial (CTF) nr.2											
1	Ocupat							educator principal			PI		1
2	Ocupat							educator			M		2





1	Ocupat										educator principal		M	1	
2	Ocupat										educator		PI	2	
3	Ocupat										educator principal		S	3	
4	Ocupat										educator		M	4	
5	Ocupat										educator		M	5	
6	Ocupat										educator		S	6	
CTF nr. 8 Miercurea-Ciuc Str. Ferencsek nr.34															
1	Ocupat										educator principal		M	1	
2	Ocupat										educator		PL	2	
3	Ocupat										educator		SSD	3	
4	Ocupat										educator		S	4	
5	Ocupat										educator		M	5	
6	Ocupat										ingrijitor		G	6	
CTF nr. 9 Miercurea-Ciuc Str. Szék nr.127															
1	Vacant										educator principal		S	1	
2	Ocupat										educator		S	2	
3	Ocupat										educator		S	3	
4	Ocupat										muncitor calificat	III	G	4	
CTF nr. 10 Miercurea-Ciuc Str. Prieteniei nr. 10															
1	Ocupat										educator principal		S	1	
2	Ocupat										educator		M	2	
3	Ocupat										ingrijitor		G	3	
4	Ocupat										educator		M	4	
<b>Compartiment - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii</b>															
1	Ocupat										psiholog		S	1	
2	Ocupat										psiholog		S	2	
3	Ocupat										psiholog		S	3	
4	vacant										asistent social		S	4	

		<b>Locuința Protejată Viăhita</b>											
1	Vacant												1
	Vacant 1/2 norma											M	
												M	1/2 norma
		<b>Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin</b>											
1	Ocupat												1
2	Vacant											M	2
		<b>Locuință protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea -Ciuc</b>											
1	Ocupat											PI	1
2	Ocupat											M	2
3	Ocupat											M	3

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKEŞ ZOLTAN

STAT DE FUNCȚII  
 al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
<b>Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa</b>															
1	Ocupat									șef centru		II	S		1
2	Ocupat									coordonator personal de specialitate		II	S		2
3	Ocupat										Asistent medical	principal	PL		3
4	Ocupat										Asistent medical		PL		4
5	Ocupat										Asistent medical	principal	PL		5
6	Ocupat										Asistent medical	principal	PL		6
7	Ocupat										Asistent medical	principal	PL		7
8	Ocupat										Asistent Medical	principal	PI		8
9	Vacant										Asistent Medical		PI		9
10	Ocupat										Administrator	I	M		10
11	Ocupat										fochist/portar		M		11
12	Ocupat										fochist/portar		M		12
13	Ocupat										fochist/portar		M		13
14	Ocupat										fochist/portar		G		14
15	Ocupat										infirmieră		G		15
16	Ocupat										infirmieră		G		16
17	Ocupat										infirmieră		M		17

18	Ocupat																			infirmieră					M				18			
19	Ocupat																				infirmieră					G				19		
20	vacant																				medic					S				20		
21	Ocupat																				infirmieră					G				21		
22	Ocupat																				infirmieră					M				22		
23	Ocupat																				infirmieră					G				23		
24	Ocupat																				infirmieră					M				24		
25	Ocupat																				infirmieră					G				25		
26	Ocupat																				infirmieră					G				26		
27	Ocupat																				infirmieră					M				27		
28	Ocupat																				infirmieră					M				28		
29	Ocupat																				infirmieră					M				29		
30	Ocupat																				infirmieră					M				30		
31	Ocupat																				infirmieră					M/G				31		
32	Vacant																				infirmieră					M/G				32		
33	Vacant																				infirmieră					M/G				33		
34	infirmieră																				infirmieră					G/M				34		
35	Ocupat																				infirmieră					G/M				35		
36	Ocupat																				infirmieră					G/M				36		
37	Ocupat																				îngrijitoare					G/M				37		
38	Ocupat																				îngrijitoare					G/M				38		
39	Ocupat																				fochist ( portar)					M				39		
40	Ocupat																				instructor de ergoterapeut					M				promovat Sillo Erika	40	
41	Ocupat																				bucatar					G					41	
42	Ocupat																				bucatar					M					42	
43	Ocupat																				bucatar					M						43

44	Ocupat													bucatar			M		44
45	Ocupat													muncitor calificat (frizer)	III		G		45
46	Ocupat													psiholog	Practica ant	S			46
47	Ocupat													inspector de sp. (economist)	IA	S			47
48	Ocupat													şofer	I	G			48

PREŞEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

**STAT DE FUNCȚII**  
**al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni**

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		<b>Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni</b>												
1	Ocupat									șef centru		II	S	1
2	Ocupat									coordonator personal de specialitate		II	S	2
3	Ocupat										administrator	I	M	3
4	Ocupat										asistent medical	principal	PL	4
5	Ocupat										asistent medical	principal	PL	5
6	Ocupat										asistent medical	principal	PL	6
7	Ocupat										asistent medical	principal	PL	7
8	Ocupat										asistent medical	principal	PL	8
9	Ocupat										asistent medical	principal	PL	9
10	Vacant										asistent medical	principal	PI	10
11	Ocupat										asistent medical	PI	PI	11
12	Ocupat										Asist. Med ergoterapeut	PI	PI	12
13	Vacant										Terapeut ocupational	PI	PI	13
14	Ocupat										Terapeut ocupational	PI	PI	14
15	Ocupat										infirmier	M	M	15
16	Ocupat										infirmier	G/M	G/M	16
17	vacant										infirmieră	M	M	17
	vacant										medic 1/2 norma			1/2 norma
											infirmieră	G	G	1/2 norma

18	Ocupat																	infirmieră		G		18
19	Ocupat																	infirmieră		G		19
20	Ocupat																	infirmieră		G		20
21	Ocupat																	infirmieră		G		21
22	Ocupat																	infirmieră		G		22
23	Ocupat																	infirmieră		G		23
24	Ocupat																	infirmieră		G		24
25	Ocupat																	infirmieră		G		25
26	Ocupat																	infirmieră		G		26
27	Ocupat																	infirmieră		G		27
28	Ocupat																	infirmieră		G		28
29	Ocupat																	infirmieră		M		29
30	Ocupat																	infirmieră		M		30
31	Vacant																	infirmieră		G		31
32	Vacant																	infirmieră		M		32
33	Vacant																	infirmieră		M		33
34	Ocupat																	îngrijitoare		G		34
35	Ocupat																	îngrijitoare		G		35
36	Ocupat																	îngrijitoare		G		36
37	Ocupat																	îngrijitoare		G		37
38	Ocupat																	îngrijitoare		G		38
39	Vacant																	îngrijitoare		G		39
40	Ocupat																	bucătar		G		40
41	Ocupat																	bucătar		G		41
42	Ocupat																	bucătar		G		42
43	Ocupat																	muncitor calificat (electrician)		M	I	43
44	Ocupat																	muncitor calificat frizer		G	III	44
45	Ocupat																	muncitor calificat (lenjereasa)		Sc.	I	45 prof





STAT DE FUNCȚII  
al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Teapla profesională/grada	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				titlul funcției	de conducere				de conducere	de executie				
<b>Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș</b>														
1	Ocupat									șef centru coordonator personal de		S		1
2	Ocupat											PL		2
3	Ocupat									administrator		M		3
4	Ocupat									asistent medical	principal	PL		4
5	Ocupat									asistent medical	principal	PL		5
6	Ocupat									asistent medical	principal	PL		6
7	Ocupat									asistent medical principal	principal	PL		7
8	Ocupat									asistent medical	principal	PL		8
9	Ocupat									asistent medical	principal	PL		9
10	Ocupat									Asistent medical	principal	PL		10
11	Vacant									Asistent medical		PL		11
12	Ocupat									infirmier		G		12
13	Ocupat									infirmier		M		13
14	Ocupat									infirmier		M		14
15	Ocupat									infirmier		G		15
16	Ocupat									infirmier		M		16
17	Ocupat									infirmier		G		17
18	Ocupat									infirmier		G		18
19	Ocupat									infirmier		G		19
20	Ocupat									infirmier		G		20
21	Ocupat									infirmier		G		21
22	Ocupat									infirmier		G		22

23	Ocupat														infirmier				G		23
24	Ocupat														infirmier				G		24
25	Ocupat														infirmier				G		25
26	Ocupat														instructor de ergoterapeut				M		26
27	Ocupat														kinetoterapeut	principal			S		27
28	Vacant														pedagog de recuperare				PI		28
29	Ocupat														medic primar psihiatru				S		29
30	Ocupat														fochist/portar				G		30
31	Ocupat														fochist/portar				M		31
32	Ocupat														fochist/portar				M		32
33	Ocupat														fochist/portar				G		33
34	Ocupat														fochist/portar				G/M		34
35	Vacant														fochist/portar				G/M		35
36	Vacant														bucătar				G		36
37	Ocupat														bucătar				G		37
38	Ocupat														bucătar				M/G		38
39	Ocupat														bucătar				G		39
40	Ocupat														psiholog principal				S		40
41	Ocupat														muncitor calificat ( intretinere)	III		M/G		promovat Anănoaie Nicolina	41
42	Vacant														Muncitor calificat ( instalator)	II		M			42
43	Ocupat														șofer	I		G		suspendat	43
44	Ocupat														îngrijitoare			G			44
45	Ocupat														îngrijitoare			G			45
46	Ocupat														îngrijitoare			G			46
47	Ocupat														îngrijitoare			G			47
48	Ocupat														îngrijitoare			G			48
49	Ocupat														muncitor cali- ficat (lenireasa)	III		G		promovat Vaideș Maria	49

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKEȘ ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII  
 al Centrului de Plasament de Tip Familial nr.1 Cristuru - Secuiesc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCȚIA DE DEMNITATE		Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Treapta profesională/grada	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			funcția publică	funcția publică	de conducere	de execuție							
		Centrul de plasament tip familial nr.1											
		Centrul de coordonare											
1	Ocupat									II	S		1
2	Ocupat									I	S		2
3	Ocupat									IA	S		3
4	Ocupat									II	G/M	promovat Szasz János	4
5	Ocupat									I	M		5
6	Ocupat									I	M		6
7	Ocupat									II	S		7
8	Ocupat										PI		8
9	Ocupat										M	inlocuitor	9
10	Vacant										M	inlocuitor	10
11	Ocupat										M	inlocuitor	11
12	Ocupat										S	inlocuitor	12
13	Ocupat										M	inlocuitor	13
14	Ocupat										M/G	inlocuitor	14
15	Ocupat										M	inlocuitor	15
16	Ocupat										M		16
17	Ocupat										M		17
18	Ocupat										10 cls.		18
<b>CTF nr.1 Cristuru Secuiesc Str. Florilor nr. 7/A</b>													



43	Ocupat																			Sc. Prmf				43	
44	Ocupat																			S				44	
CTF nr.13 Șimonești, sat. Rușănești, nr. 41																									
45	Ocupat																								
46	Ocupat																				M				45
47	Ocupat																				M				46
48	Ocupat																				M				47
49	Ocupat																				M				48
																					S				49
CTF nr.14, com Mugeni, sat Mugeni nr.101																									
50	Ocupat																								
51	Ocupat																				M				50
51	Ocupat																				M				51
53	Vacant																				S				51
54	Ocupat																				S				53
																					M				54
CTF nr.15, com Secuieni, sat Secuieni, srt. Gării, nr.143/A																									
55	Ocupat																								
56	Ocupat																				M				55
57	Ocupat																				M				56
58	Ocupat																				M				57
59	Ocupat																				M				58
																					M				59
CTF nr.16, com Secuieni, sat Secuieni, srt. Gării, nr.143/A																									
60	Ocupat																								
61	Ocupat																				M				60
62	Ocupat																				M				61
63	Ocupat																				M				62
64	Ocupat																				M				63
																					M				64
CTF com. Șimonești sat. Șimonești nr.256																									
65	Ocupat																								
66	Ocupat																				M				65
67	Ocupat																				M				66
68	Ocupat																				M				67
69	Ocupat																				M				68
																					M				69

70	Ocupat	CTF com Feliceni , sat Feliceni nr.71							educator <i>principal</i>	M	<i>promovați în luna</i>	70
71	Ocupat								educator	M		71
72	Ocupat								educator	M		72
73	Ocupat								educator	M		73
74	Ocupat								îngrijitor	G		74
		CTF com. Ocland. Nr.133										
75	Ocupat								educator	M		75
76	Ocupat								îngrijitor	G		76
77	Ocupat								îngrijitor	G		77
		CTF Ocland, sat. Crăciunele, nr.2										
78	Ocupat								educator	M		78
79	Ocupat								îngrijitor	G		79
80	Ocupat								îngrijitor	G		80

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII  
al Centrului de Plasament de Tip Familial nr.2 Miercurea - Ciuc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT sau în cazul	STRUCTURA	FUNCȚIA DE DEMNITATE			Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	stadiul studiilor	Funcția contractuală		Trecuta profesională / analagrafa	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			TE	DE	NIMII	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat	Centrul de plasament tip familial nr.2 Miercurea -Ciuc Centrul de coordonare														
2	Vacant							sef centru				II	S		1	
3	Ocupat											II	S	Transformat	2	
4	Ocupat											I	M		3	
5	Ocupat												S		4	
6	Ocupat												I	M		5
7	Ocupat												debutant	S		6
8	Ocupat												I	M		7
9	Ocupat												principal	PI		8
10	Ocupat													M		9
11	Ocupat													S		10
12	Ocupat													M		11
13	Ocupat													M		12
14	Ocupat													M		13
15	Ocupat													S		14
16	Ocupat													M		15
17	Ocupat													M		16
													S		17	

CTF Pacsirta ( mun. Miercurea-Ciuc Str. Pictor Nagy Imre nr.172)  
Apartmentul Hope (mun. Miercurea-Ciuc Str. Aleea. Avântului nr.7, sc A, ap,13)

18	Ocupat													educator			M		18
19	Ocupat													educator			M		19
20	Ocupat													educator principal			M		20
21	Ocupat													educator			S		21
22	Ocupat													ingrijitor			G		22
23	Ocupat													educator			M		23
24	Ocupat													educator			M		24
25	Ocupat													educator principal			S		25
26	Ocupat													educator			M		26
27	Ocupat													educator			S		27
28	Ocupat													educator			M		28
29	Ocupat													educator principal			S		29
30	Ocupat													educator principal			S		30
31	Ocupat													ingrijitor			G		31
32	Ocupat													educator			S		32
33	Ocupat													educator			S		33
34	Ocupat													educator			S		34
35	Ocupat													educator principal			M		35
36	Ocupat													educator			S		36
37	Ocupat													educator			M		37
38	Ocupat													supraveghetor de noapte			G		38
39	Ocupat													supraveghetor de noapte			G		39
40	Ocupat													educator principal			S		40





65	Ocupat																	educator principal		M		65
66	Ocupat																	educator		M		66
67	Ocupat																	educator		M		67
68	Ocupat																	educator		M		68
69	Ocupat																	educator		M		69
70	Ocupat																	educator		M		70
71	Ocupat																	educator principal		PL		71
72	Ocupat																	educator		SSD		72
73	Ocupat																	educator		M		73
74	Ocupat																	educator		M		74
75	Ocupat																	educator		M		75
76	Ocupat																	educator principal		M		76
77	Ocupat																	Educator		M		77
78	Ocupat																	Educator		M		78
79	Ocupat																	educator		M		79
80	Ocupat																	educator		M		80
81	Ocupat																	educator		M		81
82	Ocupat																	educator		M		82
83	Ocupat																	educator		M		83
84	Ocupat																	educator		M		84
85	Ocupat																	educator principal		S		85
86	Ocupat																	educator		M		86
87	Ocupat																	muncit. Cal	///	M/G		87
88	Ocupat																	educator		M		88

CTF Fülöp (com Frumoasa, Str Mihaileni, nr.9/A)

CTF Ferencz (com Frumoasa, Str Mihaileni nr.9/B)

CTF Nardini (com Frumoasa, Str. Blsericii nr.216)

CTF Sipos (com Dănești, Str. Principală nr.1)

PREȘEDINȚELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN MARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Ocupat	Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița							Sef centru		S		1
2	Ocupat									Asistent medical	PL		2
3	Ocupat									Asistent medical	PL		3
4	Ocupat									Asistent medical	PL		4
5	Ocupat									Asistent medical	PL		5
6	Ocupat									Asistent medical	PL		6
7	Ocupat									Infirmera	G/M		7
8	Ocupat									Infirmera	G/M		8
9	Ocupat									Infirmera	G/M		9
10	Ocupat									Infirmera	G/M		10
11	Ocupat									Infirmera	G/M		11
12	vacant									Infirmera	G/M		12
13	Ocupat									Infirmera	G/M		13
14	Ocupat									Bucătar	G/M		14
15	Ocupat									Bucătar	G/M		15
16	Ocupat									Inspector sp. (contabil)	S		16
17	Ocupat									Administrator	M		17
18	Ocupat									Educator principal	S		18

19	Ocupat																	Psiholog	principal	S		19	
20	Ocupat																	Ingrjiitoare		G			20
21	Ocupat																	Ingrjiitoare		G			21
22	Ocupat																	<b>Muncitor calificat III</b>	<b>M/G</b>			promovat Urzică Cristian	22
23	vacant 1/2 norma																	kinetoterapeut		S		1/2 norma	23
	vacant 1/2 norma																	Logoped		S		1/2 norma	
24	vacant 1/2 norma																	medic psihiatru		S		1/2 norma nou instituit	24

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII  
 al Centrului de plasament Ocland

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	DE	TE	Funcția publică	Clasa profesională	Gradul profesional	Funcția contractuală		Treapta profesională/grada	Nivelul studior	OBSERVAȚII	NR. CRT.
								de conducere	de execuție				
1	Ocupat	Centrul de plasament Ocland											
2	vacant							Sef centru		IA	S		1
3	Ocupat							Coordonator		II	S		2
4	Ocupat							Inspector de specialitate		IA	S		3
5	Ocupat							Educator			M		4
6	Ocupat							Educator			M		5
7	Ocupat							Educator			S		6
8	vacant							Educator			M		7
9	Ocupat							Educator			S		8
10	Ocupat							Educator			S		9
11	Ocupat							Educator			M		10
12	Ocupat							Educator			M		11
13	Ocupat							Educator			M		12
14	Ocupat							Educator			M		13
15	Ocupat							Educator			M		14
16	Ocupat							Educator			M		15
17	Ocupat							Educator			M		16
18	Ocupat							Educator			M		17
19	Ocupat							Educator			M		18
20	Vacant							Educator			M		19
21	Ocupat							Educator			M		20
22	Ocupat							Educator			M		21
23	Vacant							Educator			M		22
								Educator			M		23

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

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHIT  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 6.16

la Hot. Nr. 56/2021

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII  
al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Înalt funcționar public	de conducere				de execuție	de execuție				
Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Handicap Feliceni														
1	Ocupat									de conducere				
2	Ocupat									terapeut ocupațional		S		1
3	Ocupat									asistent medical 1/2 N		PL	1/2N	2
4	Ocupat									îngrijitoare		G		3
	vacant 1/2 n									pedagog de recuperare		M		4
										pedagog de recuperare		M	1/2N,	

PREȘEDINȚELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA  
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII  
 al Centru pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

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

PREȘEDINTELE  
 CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA  
 BORBOLY ASSABA

DIRECTOR GENERAL,  
 ELEKES ZOLTÁN





STAT DE FUNCȚII  
Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogoala

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA DE DEMNITATE	Funcția publică	Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
							de conducere	de executie				
1	Ocupat								principal	S		1
2	Ocupat									M		2
3	Ocupat									G		3
4	Ocupat									M		4
5	Ocupat									M		5
6	Ocupat									M		6
7	Vacant									M		7
8	Ocupat									M		8
9										M	1/2 norma	9

PREȘEDINTELE  
SILIUL JUDEȚEAN HARGHITA  
BOROS CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTAN



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

	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice	105	20	125
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	14	1	15
Nr. total de funcții publice de execuție	91	19	110
Nr. total de funcții contractuale	734	52	786
Nr. total de funcții contractuale de execuție	713	51	764
Nr. total de funcții contractuale de conducere	21	1	22
Nr. total de funcții din instituție	839	72	911

PREȘEDINTELE  
 CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,  
 BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,  
 ELEKES ZOLTÁN