**ROMÂNIA AVIZAT,  
JUDEŢUL HARGHITA director general**

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială Elekes Zoltán**

**şi Protecţia Copilului**

**Nr.315/16.08.2022**

**PROCES – VERBAL**

**Încheiat astăzi, la data de 16.08.2022, cu ocazia afişării unui proiect de hotărâre**

Subsemnata Orian Adriana-Elena, director general adjunct, în cadrul Direcţiei Generale deAsistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, la data de 16.08.2022, în temeiul prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 Republicată privind transparenţa decizională în administraţia publică, am procedat la următoarele forme de informare şi publicitate a următorului proiect de hotărâre: a fost afişat la afişierul Consiliului Judeţean Harghita, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, urmând să fie afișat pe pagina web a Direcţiei, respectiv https://dgaspchr.ro și să fie transmis către mass-media locală.

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

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

Miercurea Ciuc, 16.08.2022

Director general adjunct Şef serviciu juridic

Orian Adriana-Elena András Imre

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

**JUDEŢUL HARGHITA Bíró Barna Botond**

**CONSILIUL JUDEŢEAN Vicepreședinte**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ**

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**Nr. 311/09.08.2022**

**Referat de aprobare**

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

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ, Consiliul județean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;

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

Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial al României la data de 30 iunie 2022, prevede la ART. VII următoarele:

" (1) La 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi se interzice funcţionarea serviciilor de tip rezidenţial, altele decât cele prevăzute la art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu cele aduse prin prezenta lege, cu excepţia celor pentru care există în derulare contracte de finanţare pentru proiecte de închidere a căror implementare se finalizează după acest termen."

Conform art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului: "Sunt considerate servicii de tip rezidenţial: casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgenţă şi centrele maternale."

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, are în subordine trei Centre de plasament de tip vechi, respectiv: Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, Centrul de plasament Bilbor, Centrul de Plasament Ocland.

Pentru Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc și Centrul de plasament Bilbor există în derulare contracte de finanţare pentru proiecte de închidere.

În cazul Centrului de Plasament Ocland se impune închiderea acestuia începând cu data de 01.10.2022 și identificare de soluții pentru actualii beneficiari ai centrului, drept pentru care dorim să înființăm Complexul de servicii Ocland, care va avea în componența sa trei case de tip familial și un **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare.**

Serviciile sociale nou înființate vor fi:

* **Casa de tip familial "Szent Antal",** cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari
* **Casa de tip familial "Remények",** cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari
* **Casa de tip familial "Napsugár",** cod serviciu social 8790CR-C-I, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari
* **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare, cod serviciu social 8891CZ-C-III,** cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, capacitate 36 de beneficiari.

Datorită închideri Centrului de plasament Ocland și a înființării Complexului de servicii Ocland, se impune înlocuirea Anexei nr. 6 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament Ocland cu Regulamentul de organizare și funcționare al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland.

Având în vedere faptul că Locuința Protejată Vlăhița nu a mai primit licență de funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al Locuinței protejate Vlăhița (Anexa nr. 18 la ROF) va fi înlocuit cu Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland**.

Având în vedere desființarea Centrului de plasament Ocland și înființarea Complexului de servicii Ocland, se impune modificarea art. 13 din ROF-ul DGASPC, după cum urmează:

**"Art. 13**

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

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

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

2.1. Compartimentul de relații cu publicul

2.2. Compartimentul violentă în familie

2.3. Compartimentul de angajare asistată

2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

2.5. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice (Anexa nr. 11)

3. Serviciul adopţii şi post adopţii

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

4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

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

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

5. Compartimentul audit public intern

**Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

6. Serviciul resurse umane

7. Serviciul pentru acordarea şi evidenţa drepturilor persoanelor cu handicap, relaţii cu publicul adulţi

8. Serviciul economic, financiar contabil

9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrative

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)

1. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidenţial copii
2. Serviciul de evaluare complexă a copilului
3. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

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

14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulţi

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

14.3. Compartimentul asistenţă persoane vârstnice

14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști

14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)

14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

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

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

15.2. Asistenţii maternali profesionişti

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

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

- Casele de tip familial: **"Szent Antal", "Remények" și "Napsugár"** (Anexa nr. 6)

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare (Anexa nr. 18)

20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare (Anexa nr.7)

- Casele de tip familial nr. 2-7 (Anexa nr. 8)

- Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)

- Centrul de consiliere și sprjin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)

- Centrul social cu destinaţie multifuncţională Sânmartin (Anexa nr.16)

-Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)

21. Centru de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr. 12)

22. Centrul de primire în regim de urgenţă în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic şi migraţie Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului şi adultului (Anexa nr.13)

23. Centrul pentru recreere și pregătire profesionalăȘumuleu (Anexa nr.14)

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

25. Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești (Anexa nr.17)

26. Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)

27. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)

28. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni (Anexa nr.21)

29. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș (Anexa nr.22)

30. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)

31. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)"

În vederea depunerii de către DGASPC Harghita de proiecte prin Planul Național de Redresare și Reziliență - Reabilitarea/Renovarea Infrastructurii Sociale pentru Persoanele cu Dizabilități, este necesar ca în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15 la ROF) și al Centrulul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23 la ROF), să fie prevăzută capacitatea minimă a acestor centre, motiv pentru care se impune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al celor două centre, acestea urmând să devină anexele nr. 3 și nr. 4 la prezenta Hotărâre.

Urmare a înlocui Anexelor nr. 6, nr. 15 și nr. 18 și nr. 23 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.

*Personalul existent din cadrul Centrului de plasament Ocland se trece din oficiu la Complexul de servicii Ocland, nou înființat, începând cu data aprobării prezentei proiect de Hotărâre. Numărul posturilor din cadrul Complexului de servicii Ocland va fi în total 30 de posturi, din care 1 de conducere și 29 de posturi de execuție, deci numărul posturilor aprobate din cadrul direcției generale se* ***reduce cu 8 (opt) posturi și vor fi în total 903 posturi.***

*Prin Hotărârea nr. 84/2022 a Consiliului Județean Harghita a fost aprobată modificarea și completarea organigramei și al statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Harghita. Față de cele aprobate în ședința din 31 martie 2022 propunem următoarele modificări:*

*Pe baza Procesului verbal nr.71424/10.05.2022 al comisiei de examinare propunem următoarele modificări, promovări în funcție superioară, promovări în grad profesional, treaptă profesională:*

*La Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea–Ciuc din funcția de educator cu studii M, în funcția de* ***educator cu studii S****, ocupanta postului fiind d-na Burde Mariana Carmen.*

*La Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, Locuința protejată minim pentru persone cu dizabilități Miercurea-Ciuc, din funcția de pedagog social (educator) cu studii M, în funcția de* ***pedagog social (educator) cu studii S****, ocupanta postului este d-na András Timea.*

*La Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanelor Adulte cu Dizabilități Gheorgheni din funcția de infirmier debutant, în funcția* ***de infirmier****, ocupanta postului este d-na Bernád Ildikó.*

*La Centrul de Plasament Ocland din funcția de portar cu studii G, în funcția de* ***muncitor calificat treapta II cu studii*** *M, ocupantul postului este d-ul Deák József.*

*La Centrul de Plasament tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, din funcția de psiholog stagiar, în funcția de* ***psiholog practicant cu studii S****, ocupanta postului este d-na Balázs Agnes Renáta.*

*La Serviciul de evaluare complexă a copilului din funcția de inspector de specialitate debutant, în funcția de* ***inspector de specialitate, grad II****, ocupanta postului este d-na Veres Timea Agnes.*

*La Centru de Plasament Bilbor pe baza Procesului verbal nr.71545/24.05.2022 al comisiei de examinare propunem următoarele modificări, promovări în funcție superioară: din funcția de educator cu studii M, în funcția de* ***educator cu studii S****, ocupanta postului fiind d-na Hîrlav Ramona; din funcția de îngrijitor cu studii G, în funcția de* ***educator cu studii M****, ocupanta postului este d-na Runcan Laura Teodora; din funcția de supraveghetor de noapte studii G, în funcția de* ***educator cu studii M****, ocupanta postului este d-na Runcan Daniela.*

*La Centrul de plasamentOcland, respectiv la Centrul de Plasament tip familial nr.1 Crituru Secuiesc, pe baza Procesului verbal nr. 71757/09.06.2022 al comisiei de examinare propunem următoarele promovări în funcție superioare, respectiv grad professional superior: la Centrul de Plasament Ocland - din funcția de educator cu studii M în funcția de* ***asistent medical cu studii Pl****, ocupanta postului fiind d-na Kelemen Hajnal, respectiv la Centrul de Plasament tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc – din funcția de educator cu studii M debutant, în funcția de* ***educator cu studii M,*** *ocupanta postului fiind d-na Pálfi Matild.*

*La Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariatul comisiei de evaluare a personalului adulte cu handicap propunem transformarea postului de natura contractuală vacantă, de inspector de specialitate grad I, în* ***inspector de specialitate grad II****.*

*La Centrul de Plasament tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc următoarele case de tip familial sunt închise, apartamentele cu 3 camere sunt predate Consiliului Județean Harghita: - Casa de tip familial din Strada Timafalvi nr.130, Bl. P5 ap.10, Casa de tip familial din Str. Kossuth Lajos, Bl. B4, ap.2, Casa de tip familial din Str. Kossuth Lajos, Bl. B3, ap.18.*

*La Serviciul adopții și postadopții propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent ( ID nr.230006) în funcția publică de execuție* ***de inspector, clasa I, grad professional debutant.***

*La Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, tip familial și comunitar adulți. Management de caz, propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad professional principal (ID nr.230072) în funcția publică de execuție* ***de inspector, clasa I, grad profesional debutant****, iar la Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți, din cadrul serviciului propunem transformarea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad professional superior (ID nr.230063) în funcția publică de execuție de* ***inspector, clasa I, grad professional asistent****.*

*Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei şi ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr.84/2022 se reduce numărul total al posturilor aprobate în cadrul structurii direcţiei generale și vor fi în total* ***903****, din care* ***125*** *funcții publice, din care* ***15*** *de conducere și* ***110*** *de execuție, respectiv* ***778*** *personal contractual din care* ***21*** *funcţii de conducere contractuale și* ***757*** *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,**

**09.08.2022**

**Director general**

**Elekes Zoltán**

Red. O.A.

**România**

**JUDEȚUL hARGHITA**

**Consiliul Judeţean**

**Hotărârea nr. /2022**

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

Consiliul Judeţean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 311/09.08.2022 iniţiat de către vipreşedintele Consiliului Judeţean Harghita, domnul Bíró Barna Botond, la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, cu modificările şi completările ulterioare; Referatul privind procedura de urgență nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2022; Raportul de specialitate nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2022 al Direcţiei juridică și administraţie publică, Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2022 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2022 al Direcţiei economice; Procesul-verbal de afișare nr. 315/17.08.2022;

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

În temeiul prevederilor legale:

* art. 112, 121, 123 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
* Art. 25˄1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodogice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
* Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
* Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
* Art. 409 alin. (1), alin. ( 3), lit a), art. 476 alin. 1, alin. (2) lit. a), art. 478 alin. ( 1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
* Legea - Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
* Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
* Art. 47 alin. (4) și Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2022 a Colegiului director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita;

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

**HOTĂRĂŞTE:**

**Art. I.** Se aprobă desființarea Centrului de plasament Ocland situat în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita

Art. II. Se aprobă înființarea Complexului de servicii Ocland, având în componeța sa: Casa de tip familial "Szent Antal", cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; Casa de tip familial "Remények", cod serviciu social 8790CR-C-I, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; Casa de tip familial "Napsugár", cod serviciu social 8790CR-C-I, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari și Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita, capacitate 36 de beneficiari.

**Art. III.** 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. 6, nr. 15, nr. 18 și nr. 23 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 și nr. 4 la prezenta.
2. Se modifică şi se completează Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, care constituie Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Judeţean Harghita, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează :

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

**"Art. 13**

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

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

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

2.1. Compartimentul de relații cu publicul

2.2. Compartimentul violentă în familie

2.3. Compartimentul de angajare asistată

2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

2.5. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice (Anexa nr. 11)

3. Serviciul adopţii şi post adopţii

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

4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

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

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

5. Compartimentul audit public intern

**Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

6. Serviciul resurse umane

7. Serviciul pentru acordarea şi evidenţa drepturilor persoanelor cu handicap, relaţii cu publicul adulţi

8. Serviciul economic, financiar contabil

9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrative

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)

1. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidenţial copii
2. Serviciul de evaluare complexă a copilului
3. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

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

14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulţi

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

14.3. Compartimentul asistenţă persoane vârstnice

14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști

14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)

14.5. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

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

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

15.2. Asistenţii maternali profesionişti

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

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

- Casele de tip familial: **"Szent Antal", "Remények" și "Napsugár"** (Anexa nr. 6)

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare (Anexa nr. 18)

20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare (Anexa nr.7)

- Casele de tip familial nr. 2-7 (Anexa nr. 8)

- Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)

- Centrul de consiliere și sprjin pentru părinții și copii (Anexa nr.10)

- Centrul social cu destinaţie multifuncţională Sânmartin (Anexa nr.16)

-Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc (Anexa nr. 27)

21. Centru de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr. 12)

22. Centrul de primire în regim de urgenţă în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic şi migraţie Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului şi adultului (Anexa nr.13)

23. Centrul pentru recreere și pregătire profesionalăȘumuleu (Anexa nr.14)

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

25. Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești (Anexa nr.17)

26. Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)

27. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumoasa (Anexa nr.20)

28. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni (Anexa nr.21)

29. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tulgheș (Anexa nr.22)

30. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)

31. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)"

1. Se modifică și se completează Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Portecția 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.
2. 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, cu Anexa nr. 6 la prezenta Hotărâre.

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022**

**PREŞEDINTE, CONTRASEMNEAZĂ:**

**Borboly Csaba SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Balogh Krisztina**

**AVIZAT**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Balogh Krisztina**

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

**VICEPREȘEDINTE DIRECTOR GENERAL**

**Biró Barna-Botond Elekes Zoltán**

**VIZĂ JURIDICĂ**

**Direcţia juridică și administraţie publică**

**Director executiv**

**Vágássy Alpár**

**VIZAT**

**Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean**

**Szabó Zsolt Szilveszter**

**Coordonator compartiment**

**ROMANIA Anexa nr. 1**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2022

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 6**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

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

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

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare al caselor de tip familial**

**"Szent Antal", "Remények" și "Napsugár"**

**din cadrul Complexului de servicii Ocland**

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

**ART.1**

**Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, aprobat prin Hotărârea nr.72/2000 a Consiliului Judeţean Harghita, modificat prin Hotărârea 160/2004 privind organizarea şi funcţionarea DGASPC Harghita, a Consiliului Judeţean Harghita cu modificările şi completările ulterioare prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

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

**ART.2**

**Identificarea serviciului social:**

Complexul de servicii Ocland are în componenţa saurmătoarele case de tip familial:

1. **Serviciul social: Casa de tip familial "Szent Antal",** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita.
2. **Serviciul social: Casa de tip familial "Remények",** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita.
3. **Serviciul social: Casa de tip familial "Napsugár",** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita.

**ART.3**

**Scopul serviciului social:**

(1)Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland au ca **misiune generală** asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educaţie non-formală şi informală, recreere-socializare, sprijin emoţional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socioprofesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopţiei.

(2)  **Obiectivele** **Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland:**

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

2.2. Asigurarea planificării, monitorizării, reevaluării măsurilor de protecţie specială a beneficiarilor din complex.

2.3. Asigurarea şi furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii din complex, pe perioada măsurii plasamentului.

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

(3) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, asigură tuturor copiilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, provenienţă, accesul neângrădit la serviciile şi resursele instituţiei, precum şi o protecţie adecvată în relaţiile cu alte instituţii, organizaţii private, sau persoane fizice/juridice.

(4) Beneficiarii Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt:

- copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecţie specială şi care frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învăţământului de masă cu integrare individuală;

- tineri cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care își continuă studiile, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială până la finalizarea studiilor, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;

- tineri cu vârsta de peste 18 ani cu dizabilități, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială pentru o perioadă de până la 2 ani, în baza prevederilor art. 55 alin. (3) din Legea nr. 272/2004;

- în cazul fraților, poate fi plasat în CTF și copilul fără dizabilitate/CES, separat temporar sau definitiv de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecţie specială, respectând astfel prevederile art. 64 alin.(3) lit.b din Legea nr. 272/2004.

**ART.4**

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

(1) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt înfiinţate în urma reorganizării Centrului de plasament Ocland prin Hotărârea Consiliului Judeţean şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

**ART.5**

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

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

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland** sunt următoarele:

* respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; asigurarea accesului copiilor care au certificat de expertiză şi orientare şcolară la Centrul Şcolar pentru Educaţie Incluzivă Ocland;
* protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la beneficiarii complexului;
* asigurarea protecţiei copilului împotriva abuzului şi exploatării;
* deschiderea către comunitate;
* asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
* respectarea demnității copilului;
* menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
* asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
* ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
* promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilităţi;
* asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate;
* asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
* asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
* preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor beneficiarilor de a trăi independent;
* încurajarea iniţiativelor individuale ale beneficiarilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
* menţinerea fraților împreună;
* asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
* asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
* responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
* primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
* colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială;

**ART.6**

1. **Beneficiarii serviciilor sociale:**

- copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecţie specială şi care frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învăţământului de masă cu integrare individuală;

- tineri cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care își continuă studiile, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială până la finalizarea studiilor, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;

- tineri cu vârsta de peste 18 ani cu dizabilități, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială pentru o perioadă de până la 2 ani, în baza prevederilor art. 55 alin. (3) din Legea nr. 272/2004;

- în cazul fraților, poate fi plasat în CTF și copilul fără dizabilitate/CES, separat temporar sau definitiv de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecţie specială, respectând astfel prevederile art. 64 alin.(3) lit.b din Legea nr. 272/2004.

1. **Condiţiile de acces/admitere în complex sunt următoarele:**
2. Acte necesare:

La admitere în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland dosarul copilului cuprinde:

* + Dispoziţia conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;
* Copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;
* Copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;
* Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
* Planul de acomodare a copilului;
* Planul individualizat de protecţie al copilului;
* Fişa de evaluare socială a copilului;
* Fişa de evaluare medicală a copilului;
* Fişa de evaluare psihologică a copilului;
* Fişa de evaluare educaţională a copilului;
* Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
* Rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
* Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
* Alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în CTF.
* certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special sau de învăţământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
* copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilităţi, însoţit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC– dacă este cazul;

b) Accesul copilului în CTF se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecţia copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinţei emisă de instanţa de judecată, sau pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC HR.

c) Evidenţa scriptică a copilului în CTF se face prin înscrierea în registrul general privind evidenţa acestora, care se păstrează permanent la sediu.

d) CTF are obligaţia să transmită la termenul stabilit datele lunare şi trimestriale de monitorizare a copiilor din evidenţa acestuia, sesizând direcţia cu privire la modificările intervenite.

e) La intrarea în CTF atât copilul cât şi reprezentanţii săi legali primesc toate informaţiile referitoare la complexul de servicii pentru copii cu deficienţe şi la responsabilităţile prevăzute de lege ale părinţilor sau reprezentanţilor legali faţă de copilul plasat.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor:**

Încetarea acordării serviciilor de către **Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland** se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului Harghita sau pe baza sentinţei instanţei de judecată în următoarele condiţii:

* reintegrare în familie;
* integrare socio-profesională;
* adopţie;
* modificarea măsurii de protecţie specială;
* deces.

(4)**Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland au următoarele drepturi:**

* de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiary de servicii sociale şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
* de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
* de a - şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
* de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
* de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
* de a consimţi asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
* de a beneficia de serviciile menţionate în ROF şi misiunea serviciului social; ;
* de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
* de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
* de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
* de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
* de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin ROF -ul CTF;
* de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
* de a beneficia de intimitate;
* de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
* de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
* de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
* de a practica cultul religios dorit;
* de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru serviciul de tip rezidenţial, împotriva voinţei lor
* de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
* de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de CTF;
* de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în complexul de servicii şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

(5) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland au următoarele obligaţii:**

* Să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să participe la activităţile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează.
* Să folosească şi să păstreze cu grijă manualele şcolare, rechizitele, bunurile personale şi colective.
* Să participe, potrivit vârstei, la activităţile gospodăreşti din CTF.
* Să aibă o comportare demnă şi civilizată, precum şi o ţinută vestimentară corectă.
* Să respecte colegii şi personalul CTF şi al instituţiei de invăţământ pe care o frecventează.
* Să cunoască şi să respecte regulile igienico-sanitare.
* Să respecte credinţa religioasă a colegilor.
* Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului.
* Să locuiască în camerele în care au fost repartizaţi, fără a deranja colegii.
* Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CTF şi bunurile personale, instalaţiile electrice şi sanitare.
* Să păstreze curăţenia în dormitoare şi în spațiile din incinta complexului.
* Să informeze educatorii şi conducerea Complexului de servicii în legătură cu orice plecare din unitate.
* Să nu abuzeze sub nici o formă de celelalţi copii şi să aibă un comportament corespunzător faţă de personalul Complexului de servicii.
* Este interzis consumul de substanţe interzise, băuturi alcoolice şi tutun.
* Este interzisă depozitarea alimentelor în cameră.

**ART.7 Activităţi şi funcţii:**

Principalele funcţii ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de serviciiOcland sunt următoarele:

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

* reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al copilului;
* primire, găzduire pe perioadă determinată, îngrijire, sprijin emoțional, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai apropiat celui din familie;
* asistență medical generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarului;
* asistenţă socială şi psihologică, suport emoţional;
* educație pentru sănătate, pentru aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate al acestuia;
* asigurarea unui climat afectiv favorabil recuperării handicapului copilului; stimularea capacității de comunicare a copilului;
* educație non-formală și informală, asigurarea condițiilor pentru educație formală;

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

* formularea misiunii CTF, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
* promovarea misiunii și activității CTF în comunitate prin diferite activități;
* redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a CTF atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
* afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
* implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
* elaborarea de rapoarte de activitate.

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

* + menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rudele beneficiarului, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
  + încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor în funcție de nivelul și gradul lor de dizabilitate;
  + asigurarea pentru beneficiari a dreptului la intimitate și confidențialitate conform standardelor de calitate;
  + asigurarea banilor de buzunar conform legii;
  + asigurarea posibilității de a depune sesizări sau reclamații;
  + asigurarea protejării beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman;
  + sprijinirea personalului de a avea o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarii și de a reacționea adecvat și pozitiv la comportamentele inadecvate ale copiilor;

d) asigurarea a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

* + - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
    - evaluarea potenţialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului şi stabilirea tratamentului adecvat;
    - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
    - urmărirea sistematică a evoluţiei copilului;
    - implementarea monitorizarea și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
    - elaborarea împreună cu alţi specialişti a unor programe de intervenţie specifică pentru următoarele aspecte:

- nevoile de sănătate şi promovarea sănătăţii;

* + - * nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate şi promovare a bunăstării;
      * nevoile fizice şi emoţionale;
      * nevoile educaţionale şi urmărirea rezultatelor şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
      * nevoile de petrecere a timpului liber;
      * nevoile de socializare, inclusiv modalităţile de menţinere a legăturilor după caz cu părinţii, familia lărgită, prietenii şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil şi modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
    - implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenţie specifică;
    - aplicarea unor proceduri în cazul absenţei unui copil fără permisiune şi în cazul unor incidente deosebite;
    - asigurarea siguranţei şi securităţii împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;
    - sprijin în frecventarea diferitelor forme de învăţământ conform vârstei şi capacităţii beneficiarilor;

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

* asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii CTF în condiții optime;
* asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;
* asigurarea supervizării eficiente a personalului;
* repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului;
* asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:

- cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare

- material și echipamente educative

- asistență medicală și medicamente

* finanțarea activităților CTF și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR;
* organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv;
* organizarea şi îndrumarea inventarierilor periodice şi la sfârşit de an;
* asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

**ART. 8**

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

1. **personal de conducere:** șef complex - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexul de servicii Ocland având delegate atribuții la cele trei Case de tip familial
2. **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:**

**(1) Casa de tip familial "Szent Antal",** dinlocalitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita**,** funcţionează cu un număr de 6,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator 5,5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

**Capacitatea casei este de 12 beneficiari.**

**(2) Casa de tip familial "Remények", din** localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita, funcţionează cu un număr de 8,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator principal 1 1/2 post
2. Educator 6 posturi
3. Supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 3/4.

**Capacitatea casei este de 12 beneficiari.**

**(3) Serviciul social: Casa de tip familial "Napsugár",** din localitateaOcland, str. Principală nr. 222, jud. Harghita, funcţionează cu un număr de 7,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. Educator 6 posturi
2. Muncitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 7/12.

**Capacitatea casei este de 12 beneficiari.**

**ART.9**

**Personalul de conducere: - șef complex - 111225**

**Şeful complexului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:**

Complexul de servicii Ocland este condus de un şef complex, numit în funcţie de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislaţiei şi a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcţionare şi de îndeplinirea atribuţiilor care-i revin.

În activitatea sa, şeful complexului de servicii se bazează pe dispoziţiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director şi ale Comisiei pentru protecţia copilului şi normele legale în vigoare, privind protecţia copilului aflat în dificultate;

Şeful complexului de servicii are obligaţia de a respecta standardele minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi

Şeful Complexului de servicii Ocland îşi desfăşoară activitatea în baza fişei postului elaborate de DGASPC HR.

Şeful Complexului de servicii Ocland îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înfiinţarea mecanismelor prevăzute de Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecţie, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copulului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul Ministrului Sănătăţii [nr.1955/1995](act:8635%200) pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aplicarea, în Complexului de servicii Ocland a legislației precizată la punctul 1.
3. Asigură, în cadrul Complexului de servicii Ocland, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul complexului pe care îl conduce.
4. 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.
5. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
6. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.
7. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituţional propriu şi planuri anuale de acţiune; Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
8. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
9. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecţia copilului HR, ale Colegiului director.
10. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii DGASPC HR sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
11. Reprezintă Complexul de servicii Ocland în relaţiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
12. Colaborează în activitatea sa cu specialiştii DGASPC HR.
13. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
14. Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.
15. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciilor sociale pe care le coordonează în comunitate.
16. Asigură în cadrul Complexului de servicii Ocland, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
17. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciilor sociale pe care le coordonează.
18. 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.
19. Organizrează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
20. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

- Procedura de admitere a copiilor în complexul de servicii

-. Procedura de încetare a serviciilor

- Procedura privind respectarea intimităţii copilului/tânărului şi a confidenţialităţii datelor

- Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale

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

- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor

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

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

- Procedura privind relaţia personalului cu copiii/tinerii

- Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile

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

- Procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor

- Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor

- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

21. Ia măsuri în vederea completării de către personalul complexului a următoarelor evidenţe privind realizarea activităţilor din CTF:

- Registru privind instruirea şi formarea continuă a personalului

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

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

- Registrul de evidenţă a încetării serviciilor

- Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor

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

- Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite

1. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în CTF.
2. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
3. Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului.
4. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:

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

1. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
2. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
3. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii CTF din precum și cu foștii beneficiari.
4. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii Ocland.
5. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
6. Răspunde, prin asistentul social al complexului de servicii, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii din CTF.
7. Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din CTF.
8. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP si a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al complexului de servicii.
9. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP şi la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către şeful complexului.
10. Răspunde de activitatea CTF, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
11. Ia măsuri în vederea stabiliri trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
12. Controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor.
13. Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
14. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încăltăminte.
15. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
16. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
17. Urmărește respectarea de către personalul CTF a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului/tânărului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului/tânărului.
18. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor/tinerilor în viața comunității.
19. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
20. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
21. Asigură respectarea dreptului copiilor/tinerilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
22. În situația în care intrarea copilului în CTF are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.
23. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului/tânărului integrat într-o formă de învățământ.
24. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
25. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor/tinerilor.
26. Asigură elaborarea şi aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul complexului a Cartei.
27. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumetele utilizate.
28. Se asigură că CTF deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii/tinerii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor/tinerilor.
29. În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz,asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.
30. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

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

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

- Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

56. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituţiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în complex.

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

1. Asigură menţinerea legăturii copiilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil, în cazul în care nu există restricţii în acest sens.
2. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa complexului cât şi ale personalului.
3. Asigură tuturor copiilor/tinerilor ocrotiţi accesul la serviciile de sănătate, învăţământ, cultură şi orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii lor.
4. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale şi/sau familiale.
5. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
6. Notifică Consiliul de monitorizare, asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități beneficiare ale serviciilor complexuluii, de îndată și ulterior în termen de 24 ore de la data survenirii decesului notificat, conform prevederilor Legii nr. 8/2016.
7. Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi.
8. Promovează, sprijină şi înregistrează educaţia permanentă a personalului de specialitate, precum şi formarea profesională continuă a angajaţilor.
9. Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complex sau de către furnizorul de servicii sociale.
10. Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune.
11. Cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciilor sociale pe care le coordonează.
12. Se asigură că beneficiarii săi, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale.
13. 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 Complexului de servicii şi este un document public.
14. Organizează activitatea personalului, stabileşte atribuţiile personalului şi întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare. Fiecare fişă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică.
15. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.
16. Asigură semnarea, de către angajaţii Complexului de servicii, a contractelor de confidenţialitate privind informaţiile privind beneficiarii serviciului.
17. Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
18. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
19. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor.
20. Organizează periodic- ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
21. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine şi se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
22. Aplică potrivit legii măsuri de sancţionare a acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incopetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare.
23. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul Complexului de servicii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
24. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii complexului.
25. Prin toate activităţile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului.
26. Stabileşte şi acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii în Complexului de servicii.
27. Se asigură că serviciile sociale din cadrul complexului au toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspund cerinţelor privind siguranţa şi securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizaţiilor de funcţionare ale serviciilor sociale pe care le coordonează..
28. Ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale.
29. Emite dispoziţii pentru desfăşurarea operaţiunilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
30. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligativităţi de plată certe, şi vizează pentru „bun de plată”.
31. Efectuează ordonanţarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
32. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiereja exerciţiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul complexului de servicii.
33. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.
34. Iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv.
35. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
36. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în Complexul de servicii.
37. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
38. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
39. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
40. Asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, la nivelul serviciului.
41. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul Complexului de servicii.
42. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul Complexului de servicii, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
43. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de servicii (serviciilor sociale din cadrul acestuia) și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
44. 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.
45. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
46. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
47. Întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii Complexului de servicii, în baza condicii de prezenţă, şi o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
48. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
49. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
50. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
51. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10**

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

(1) Activitatea caselor de tip familial (3 case) care aparţin Complexului de servicii Ocland, este asigurată, îndrumată şi sprijinită de:

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

b) psiholog (contract de servicii de consiliere psihologică (263402) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexul de servicii Ocland având delegate atribuții la CTF

c) educator (531203);

d) supraveghetor noapte (532907)-

e) asistent medical (325901) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

Atribuţii comune pentru personalul de specialitate:

* asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
* colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
* monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
* sesizează conducerii Complexului de servicii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
* întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile asistentului social:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarului public, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separattemporar sau definitiv de părinții săi), precum şi ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.
2. Cunoaşterea şi respectarea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
3. Asigură asistenţă de specialitate copiilor şi tinerilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
4. Atribuţiile principale ale MC sunt următoarele:

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

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

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

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

e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

f) întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul personal al copilului/tânărului; 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:

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

g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;

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

* 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 asistenta socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fisă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
* Urmăreşte şi evaluează trimestrial evoluţia copiilor/tinerilor din instituţie, având în vedere situaţia socială şi nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport de reevaluare.
* Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului/tânărului și/sau aparația unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
* Raportul trimestrial va conține informații privind:
  + evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit;
  + informații privind verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
  + date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului/tânărului (în cazul în care copilul/tânărului 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 promovarea 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 complex 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 activa a copilului/tânărului şi a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
* Întocmeşte rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, dispuse de către comisie sau instanţă, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi ataşate la documentele din dosarul copilului.
* Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de şeful complexului şi de managerul de caz, şi că sunt transmise celor interesaţi în termen legal.
* Consiliază, sprijină beneficiarii pentru realizarea în bune condiții aactivităților școlare și extrașcolare, precum și în vederea prevenirii abandonului școlar.
* Elaborează/revizuiește Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoarteler trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
* 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 rapoartelortrimestriale.
* Revizuirea PIP se va realiza în aceleaşi condiţii de implicare activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului/tânărului.
* Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
* Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al complexului la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) .
* Întocmeşte rapoartele de monitorizare a implementării PIP şi le transmite celor vizaţi.
* Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al complexului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alţi specialişti), în funcţie de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică anexe ale PIP:
  + 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 intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viață independentă;
  + Programul pentru recreere și socializare;
  + Programul pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil;
  + Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
* PIS vor fi avizate de şeful serviciului/complexului în care-şi desfăşoară activitatea.
* PIS vor ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului; trebuie să conţină obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale şi financiare şi modalităţile de monitorizare şi evaluare/reevaluare ale acestora.
* Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie.
* Asigură menţinerea relaţiei copiilor cu părinţii biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicţii în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituţie sau în familie, colaborând cu autorităţile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluţii pentru reintegrarea lor în familia naturală.
* Pregăteşte, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegraţi în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; se preocupa de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
* 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 şi de comun acord cu SEC, părinţii/reprezentantul legal şi copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate şi tipul dizabilităţii, realizând următoarele activităţi:

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc priorităţile şi ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

**În etapa de monitorizare a cazului:**

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

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

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

a.3) colectează informaţiile legate de implementarea planului;

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

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

a.6) organizează şedinţe de lucru cu profesioniştii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluţiilor de remediere atunci când este cazul;

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuieşte planul şi contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

1. Comunică periodic (lunar, trimestrial şi ori de cîte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcţiei generale, datele necesare întocmirii unor situaţii precum şi orice modificare apărută în Fişa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
2. Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei, cu autorităţile locale, cu instituţiile medicale, de învăţământ, cu organele de poliţie, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
3. Reînnoieşte anual adeverinţa de şcolarizare şi o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidenţa centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
4. Se asigura de actualizarea în ordine cronologică de către Servicul Monitorizare, cat mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoştinţă despre acestea, datele privind copii, intrări ieşiri.
5. Va realiza toate documentaţiile/actele necesare şi le înaintează Consiliului judeţean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul preşedintelui (copii care au procedura de adopţie deschisă, drepturile părinteşti sunt delegate la preşedinte), pentru diferite situaţii de intervenţii chirurgicale, deplasari în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile părinteşti, va solicita acordul acestuia.
6. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul complexului de servicii Ocland.
7. Cunoaște și aplică:

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial

- Procedura de încetare a serviciilor

- Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor

- Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale

- Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului

- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor

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

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

- Procedura privind relaţia personalului cu copiii /tinerii

- Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile

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

- Procedura privind controlul comportamentului copiilor

- Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor

- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor

1. 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.
2. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
3. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin complexului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
5. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
6. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**Atribuțiile psihologului (contract de servicii de consiliere psihologică):**

* Cunoaşte şi aplică prevederile legale privind Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal,cu modificarile ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (PIP), Regulamentul(UE) nr.679/2016 .
* Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF.
* Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
* Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.
* Examinează psihologic beneficiarii complexului.
* Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din complex.
* Elaborează, împreună cu educatorul, asistent social, asistenta medicala, programele de interventie specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.
* Elaborează, implementează şi monitorizează, pentru fiecare copil cu dizabilităţi, Programul de abilitare/reabilitare, anexa PIP-lui.
* Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiţii de maximă confidenţialitate.
* Împreună cu educatorul întocmeşte orarul săptămânal al activităţilor de recuperare, socializare, recreere şi petrecerea timpului liber.
* Întocmeşte fişa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în complex.
* Oferă sprijin şi consiliere pentru orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
* Organizează activităţi individuale şi de grup, psihoterapie, formarea şi dezvoltarea limbajului, memoriei, imaginaţiei, atenţiei, inteligenţei, dezvoltarea abilităţilor de autocontrol, activităţi psihomotrice, activităţi senzoriale, ergoterapie, etc.
* Contribuie la păstrarea şi dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale şi sociale.
* Crează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă.
* Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP.
* Asigură evaluarea psihologică a copilului.
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

**Atribuțiile educatorului:**

* Cunoaşte, aplică şi respectă prevederiile Legii nr. 272 din 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
* Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuţiilor 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 atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/ sau în acte normative.
* Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
* Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
* Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
* Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.
* Elaborează, implementează şi monitorizează Planul Individualizat de Protecţie (PIP), Planul de Intervenţie Specifică (PIS recreere- socializare, deprinderi de viaţă independentă şi educaţie) şi participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
* Însoţeşte şi îndrumă copiii/tinerii în toate activităţile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală.
* Contribuie la păstrarea şi dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale şi sociale.
* Aplică, în calitate de persoană de referinţă a copilului, programul de acomodare.
* Întocmeşte fişa de evaluare educaţională şi fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare pentru beneficiarii complexului.
* Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce–i sunt încredinţaţi în timpul serviciului.
* Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.
* Urmăreşte zilnic ţinuta corectă a copiilor şi igiena corporală a acestora.
* Asigură supravegherea, odihna copiilor şi pe timpul nopţii conform programului lunar.
* Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor/tinerilor şi activitatea desfăşurată în timpul programului cu copiii/tinerii.
* Organizează şi conduce activităţile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
* Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi preferinţelor copiilor.
* Însoţeşte copiii în excursii, tabere, drumeţii.
* Comunică permanent cu colegii şi cu şeful Complexului de serviciii, conştientizează rolul său în echipa instituţiei.
* În fiecare dimineaţă transmite magazionerului numărul de copii prezenţi la masă şi participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
* Răspunde de ordinea şi curăţenia camerelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
* Gestionează echipamentul copiilor şi va urmări ca în fiecare dulap să existe cel puţin trei rânduri de haine (pentru şcoală, pentru joacă, pentru alte activităţi).
* Răspunde de inventarul din dotare.
* Execută la timp sarcinile primite de şeful Complexului de servicii.
* Participă la întâlnirile organizate de şeful Complexului de servicii, cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti.
* Este desemnat persoană de referinţă pentru copil şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul echipei din complex.
* Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei.
* Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.
* Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu: părinţii, copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP.
* Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din CTF.
* Participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional.
* Respectă, în interacţiunea cu copilul/tânărul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului/tânărului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului/tânărului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului/tânărului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă.
* Abordează relaţiile cu copiii/tinerii sau cu grupul de copii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului/tânărului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului/tânărului; să nu judece sau să eticheteze copilul/tânărul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului/tânărului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului/tânărului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul/tânărul şi cum să le facă acceptate de către acesta.
* Supraveghează şi ajută beneficiarii la efectuarea temelor şcolare;
* Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
  + - * + Timpul de lucru este 8 ore pe zi
        + Serviciul se execută în trei schimburi, schimbul I între orele 6-14; schimbul II între orele 14-22; schimbul III între orele 22-06; în funcţie de necesităţi serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.

**Atribuțiile supraveghetorului de noapte:**

* Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, Regulamentul(UE) nr.679/2016.
* Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuţiilor 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 atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/ sau în acte normative.
* Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
* Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
* Cunoaşte şi respectă Misiunea şi CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
* Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.
* Continuă activitatea depusă de educator conform programului zilnic al copiilor/tinerilor
* Asigură şi supraveghează odihna copiilor/tinerilor pe timpul nopţii.
* Asigură o ambianţă plăcută în dormitoare.
* Asigură trezirea rezidenţilor enuretici pe timpul nopţii.
* Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor/tinerilor pe timpul nopţii.
* Răspunde de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea.
* Consemnează activitatea desfăşurată pe timpul nopţii, primirea şi predarea copiilor la terminarea programului în Raportul de tură.
* Respectă demnitatea copilului/tânărului şi foloseşte formula de adresare preferată de copii/tinerii. Îi sunt interzise, sub sancţiunea încetării contractului de muncă formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor/tinerilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
* Respectă programul de lucru conform planificării lunare.
* Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activităţii CTF, colaborează cu toţi factorii de răspundere dovedind principialitate în relaţiile cu ceilalţi angajaţi.
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi şi durează de la orele 22 până la ora 6 dimineaţa, în funcţie de necesităţi serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.

**Atribuțiile asistentului medical:**

* Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentaţia sănătoasă, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, Regulamentul(UE) nr.679/2016, şi Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016.
* Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuţiilor 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 atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/ sau în acte normative.
* Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
* Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
* Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.
* Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.
* Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentele cu medicamente prescrise de medicul de familie sau alţi medici de specialitate, iar în afara programului transmite informaţiile legate de administrarea medicamentelor educatorilor şi supraveghetorului de noapte.
* Aprovizionează complexul de servicii cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicaţiilor medicului.
* Urmăreşte în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor şi informează conducerea complexului de servicii de eventualele probleme grave ce apar: epidemie, accidente, abuzuri asupra copiilor.
* Urmăreşte în permanenţă igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniţi din familie, sau ori de câte ori este cazul.
* Participă la întocmirea meniului săptămânal.
* Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
* Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbat teme de educaţie pentru sănătate, alimentaţie sănătoasă.
* Organizează pentru personal şi copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
* Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea şi implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecţie, PIP împreună cu reprezentantul şi managerul de caz al copilului/tânărului.
* Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenţie pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
* Însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi la alţi medici specialişti.
* Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activităţii complexului de serviciii, colaborează cu toţi factorii de răspundere dovedind principialitate în relaţiile cu ceilalţi angajaţi.
* Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter medical.
* Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Are obligaţia să respecte programul zilnic de 6 ore.

**ART.11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:**

* muncitor (713102) – 1 post

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare ale Complexului de servicii Ocland, sunt:

* muncitor (713102) – 3 post figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF
* inspector de specialitate (contabil) (242203) -1 post figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF
* inspector de specialitate (administrator) -½ -post figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF

**Atribuțiile personalului administrativ:**

**Atribuțiile muncitorului calificat:**

* Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi , Regulamentul(UE) nr.679/2016
* Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
* Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor, precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
* Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.
* Se îngrijeşte de pregătirea şi depozitarea în spaţiile amenajate a lemnului de foc necesar la complexul de servicii.
* Asigură funcţionarea centralelor termice, pentru prepararea apei calde şi a agentului termic.
* Are în îngrijire şi răspunde de instalaţia electrica, termică, de apă, canalizare.
* Răspunde de buna funcţionare a grupurilor sanitare.
* Efectuează lucrările de reparaţii curente la complexul de servicii.
* Urmăreşte în permanenţă şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la nivelul complexului de servicii.
* Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la complex.
* Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele şi caloriferele.
* Întocmeşte rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii.
* Are grijă de folosirea economicoasă a lemnului de foc.
* Răspunde de depozitarea deşeurilor menajere în spaţiile amenajate şi predarea deşeurilor firmei autorizate.
* Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi în funcţie de necesităţi serviciul poate fi executat în ture 12 ore.
* Face parte din serviciul intern de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

**Obligații comune tuturor angajaților Complexului de servicii:**

* au obligaţiasă îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
* au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispositive/aparaturi;
* au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* au obligaţia să comunice imediat conducerii Complexului de servicii şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* au obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii Complexului de servicii accidentele suferite de propria persoană;
* au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
* au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaţionale existente la nivel de centru şi la nivel de DGASPC Harghita.
* Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.

**ART. 12**

**Finanțarea complexului de servicii:**

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

Finanţarea cheltuielilor complexului de servicii se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

* + bugetul local al judeţului;
  + bugetul de stat;
  + donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
  + fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
  + alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Complexul de servicii ţine evidenţa (inclusiv în cazul donaţiilor şi sponsorizărilor) fişelor contabile până la nivel de balanţă lunară.

Exerciţiul economico-financiar începe la 01 ianuarie şi se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

**ART.13**

**Dispoziții finale:**

* + 1. Imobilele şi spaţiul aferent acestora, în care funcţionează Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, se află în proprietatea Consiliului Judetean Harghita, dreptul de folosinţă se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.
    2. Personalul are obligaţia să manifeste afecţiune şi disponibilitate în relaţiile cu copiii şi familiile acestora, să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
    3. Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-şi creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcţiei. Încălcarea prevederilor menţionate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală.
    4. Monitorizarea activității caselor de tip familial, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității servicilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.
    5. Activitatea caselor de tip familial va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTES/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

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

**PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL, BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 2**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2022

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 28**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

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

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

**REGULAMENT**

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

**"Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland"**

**din cadrul Complexul de servicii Ocland**

**COD SERVICIU SOCIAL: 8891CZ-C-III**

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland, având sediul în comuna Ocland, str. Principală nr.222, jud. Harghita, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr.\_\_\_\_\_\_/2022, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

**Serviciul social** ”**Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland”,** din localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, cod serviciu social **8891CZ-C-III**, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, deţine Licenţa de funcţionare seria \_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eliberată la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

**ART. 3**

**Scopul/ misiunea serviciului social**

1. Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland asigură servicii de abilitare și reabilitare, de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională, precum şi de pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării socioprofesionale pentru copii/tinerii cu deficiențe și/sau dizabilități plasați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

**ART. 4**

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

1. **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland,** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare Legea nr.191/2022 precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Standardul minim de calitate aplicabil în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficienţă de învățare din cadrul Complexului de servicii, este Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
2. **Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare** **Ocland** aparţine la Complexul de servicii Ocland, care a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2022 şi care funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.
3. **Serviciile din cadrul Complexului de servicii Ocland**, Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland funcţionează în baza licenţei de funcţionare acordată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale şi ale Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

**ART. 5**

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

● Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

●Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland sunt următoarele:

* respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
* protejarea şi promovarea drepturilor copilului în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
* asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
* deschiderea către comunitate;
* asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
  + ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, de vârsta şi de gradul său de maturitate;
  + asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
  + preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
  + încurajarea iniţiativelor individuale ale copiilor şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
  + asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
  + asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
  + sprijinirea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
  + primordialitatea responsabilizării părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
  + respectarea demnităţii copilului;
  + celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
  + interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului cu dizabilităţi/ CES în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland sunt: copii/tineri cu deficienţe de învățare şi/sau dizabilităţi, care beneficiază de o măsură de protecție specială, fiind plasați în Casele de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland, precum și copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, încadraţi în grad de handicap care au nevoie de servicii de abilitare şi reabilitare.

1. Condiţiile de acces/admitere în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland sunt următoarele:

**a**. Accesul la serviciile Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare aste asigurat în baza următoarelor acte, care stau la baza dosarului personal al copilului:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/compexului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, astfel Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilităţi, însoţit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis deComisia de  Evaluare  a Persoanelor  Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoţit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului,

- hotărârea Comisiei pentru protecţia copilului Harghita sau Sentinţa civilă a instanţei de judecată de instituire a unei măsuri de protecţie specială, respectiv dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita

- contractul încheiat între DGASPC şi familia/reprezentantul legal.

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

**b**. Admiterea copiilor în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare se face cu respectarea procedurii operaţionale de admitere.

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

- fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului

- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului

- fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului

- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare etc.);

- fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului

- rapoarte trimestriale, după caz

**d**. 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.

1. Furnizarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se asigură în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI).
2. La admiterea în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare atât copilul cât şi reprezentanţii săi legali primesc toate informaţiile referitoare la organizarea și funcţionarea instituției, serviciile oferite copilului şi părinţilor, drepturile și obligațiile copiilor, respectiv la responsabilităţile părinţilor/ reprezentanţilor legali ce îi revin în procesul de abilitare – reabilitare al copilului cu dizabilităţi şi/ sau cu deficienţe de învăţare.
3. Evidenţa scriptică a copilului/tânărului în Complexul de servicii se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidenţa acestora, care se păstrează la sediul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare.
4. Complexul de servicii prin asistentul social are obligaţia să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor beneficiari, pe suport de hârtie și electronic.
5. Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de recuperare poate interveni la cererea beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, sau de drept, odată cu externarea copilului/ tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului.

**(8)** Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii:**

**Principalele funcţii al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland sunt următoarele:**

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

* 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. îngrijire individualizată şi personalizată a copilului;
  3. asistenţă socială şi psihologică, suport emotional;
  4. asistență medicală, educație sanitară;
  5. activități de abilitare și reabilitare:
* kinetoterapie
* terapie psihomotrică şi de abilitate manuală
* logopedie și psihopedagogie specială
* consiliere psihologică de scurtă durată
* terapii prin învăţare (reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii, etc.)
* dezvoltarea abilităţilor de autocontrol (dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară)
* organizarea şi formarea autonomiei profesionale (educaţia perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire, etc.)
* reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptivă – motorie
* terapie ocupaţională şi psihoterapie de expresie (de exemplu expresie grafică, plastică, corporală, verbală,)
* diverse forme de psihoterapie
  1. climat afectiv, pozitiv şi securizant;
  2. urmărirea sistematică a evoluţiei copilului/tânărului;
  3. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă;
  4. elaborarea împreună cu alţi specialişti a unui program personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PPI;
  5. colaborare activă cu familia/reprezentantul legal/alte persoane care au în îngrijire copiii, beneficiari ai serviciilor centrului de recuperare.

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

1. zilele “Porţilor deschise”;

2. pliante; broşuri;

3. publicații despre activitatea centrului de recuperare;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 27/2019;

3. asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a prestaţiilor, serviciilor şi intervenţiilor care se adresează copilului, tânărului;

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

5. controlul intern şi extern, precum şi supervizarea activităţii.

**ART. 8**

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

(1). Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland, str. Principală nr. 222,funcţionează cu un număr de personal 9, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din care:

* Şef complex 1 post
* Asistent social 1 post
* Psiholog ½ post
* Inspector de specialitate 1 1/2 post
* Asistent medical 1 post
* Muncitor 3 post

În cadrul centrului își mai desfășoară activitatea:

* psihopedagog (263412)- contract de voluntariat 2 ore/zi
* kinetoterapeut (226405)- angajat la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atriibuții la Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Ocland.

(2).Statul de funcţii al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Judeţean Harghita.

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

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

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

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

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

**ART. 9**

**Personalul de conducere:**

(1)Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland face parte din Complexul de servicii Ocland fiind coordonat de un şef complex, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR .

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

(3) În activitatea sa şeful complexului se bazează pe dispoziţiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director şi ale Comisiei pentru protecţia copilului şi normele legale în vigoare, privind protecţia copilului şi drepturile copilului cu nevoi speciale.

**Atribuţiile şefului complexului sunt:**

● Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

● Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

* Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

● Întocmește raportul anual de activitate;

● Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;

● Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

● Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii în general şi al serviciilor acestuia în particular, în comunitate;

● Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

● Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul servicului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

● Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

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

● Asigură reactualizarea autorizaţiilor de funcţionare a serviciului;

● Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul serviciului;

● Respectă standardele minime oligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

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

● Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

● Face propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social pe care le prezintă conducerii DGASPC HR;

● Asigură implementarea şi monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare

● Păstrează confidenţialitatea informaţiilor primite cu privire la copil;

● Colaborează în activitatea sa cu specialiştii DGASPC HR;

● Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor la locul de muncă;

● Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului;

● Cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului.

● Cunoaşte Misiunile serviciilor, respectiv conţinutul Normelor interne de funcţionare ale caselor de tip familial, al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

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

● Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de recuperare, al caselor de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Ocland.

● Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate şi cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.

● Verifică programul de lucru al personalului administrativ, educativ, de specialitate al serviciilor Complexului de servicii Ocland.

● Întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă în concordanţă cu programul de lucru al angajaţilor Complexului de servicii şi cu condica de prezenţă şi predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei luni.

● Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul complexului

● Răspunde de înregistrarea, evidenţierea şi soluţionarea sesizărilor/cererilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Ocland.

● Coordonează şi verifică activitatea voluntarilor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul complexului.

● Răspunde de asigurarea condiţiilor pentru depozitare şi păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu administrator.

● Răspunde, prin administator de respectarea termenului de valabilitate, expirare şi garanţie ale bunurilor materiale, alimentelor achiziţionate.

● Coordonează şi răspunde de activitatea de întreţinere, reparaţii ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalaţiilor etc.

● Asigură condiţii pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM şi PSI.

● Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoţire ale materialelor.

● Răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a autovehicolului din dotare.

Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.

● Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianţilor şi pieselor de schimb achiziţionate în vederea menţinerii în stare bună de funcţionare a autovehicolului din dotare.

● Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.

● Întocmeşte ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare şi verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmeşte F.A.Z- urile.

● Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs şi de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize şi ştampile în cazul folosirii autovehicului din dotare.

● Ia măsuri pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare, sanepid, protecţia muncii, PSI, mediu etc.

● Întocmeşte atribuţiile de serviciu pentru personalul din subordine.

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

● Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.

● Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.

● Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.

● Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei.

● Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

● Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.

● Execută la timp orice alte sarcini primite de şeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

● Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8 – 16, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**ART. 10**

**Personalul de specialitate de asistenţă:**

(1) Personalul de specialitate de asistență din cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare este compus din:

* asistent social (263501);
* asistent medical (325901)
* psiholog (263401)
* kinetoterapeut (226405) - angajat la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atriibuții la Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Ocland.
* psihopedagog (263412)- contract de volunariat 2 ore/zi

**a. Atribuţiile asistentului social sunt:**

* Cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului
* Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
* Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
* Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse.
* Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
* Sesizează conducerii Complexului de Servicii Ocland situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament ;
* Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
* Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
* Cunoaşte, contribuie la elaborarea acestora şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de recuperare şi Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár".
* Asigură asistenţă de specialitate şi copiilor/ tinerilor aflaţi în evidenţa Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár", din cadrul Complexului de servicii Ocland.
* Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului/ Serviciul management de caz, la reevaluarea cazurilor copiilor cu handicap, cu măsură de plasament din cadrul serviciului în care-şi desfăşoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO pentru managementul de caz în domeniul protecţiei copilului;
* Se asigură că este întocmit și semnat Contractul de furnizare servicii cu părinții copilului, respectiv Contractul de furnizare servicii cu copii peste 16 ani/ tinerii plasaţi în casele de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland, și este avizat de către conducerea DGASPC HR.
* Răspunde de existenţa şi complexitatea dosarelor personale ale asistaţilor aflaţi în evidenţa Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial "Szent Antal", "Remények", "Napsugár" din cadrul Complexului de servicii Ocland.
* Contribuie împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator) la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în casele de tip familial al acestuia
* Verifică şi răspunde de valabilitatea termenelor în ceea ce priveşte documentaţia copiilor (carte de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap).
* Răspunde de evidenţierea scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor și de cea electronică atât pentru Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare şi pentru Casele de tip familial, respectiv de evidența la zi a Registrului de evidenţă a încetării serviciilor copiilor.
* Coordononează evaluarea comprehensivă a copilului plasat în Casele de tip familial, contribuie activ la întocmirea fișelor de evaluare.
* Întocmeşte rapoartele de monitorizare şi le transmite celor vizaţi.
* Întocmește și revizuiește semestrial planul individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu managerii de caz, cu implicare activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului.
* Urmăreşte şi evaluează periodic evoluţia copiilor din instituţie, având în vedere situaţia socială şi nevoile speciale ale acestora, cel putin o data la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului şi a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
* Întocmeşte rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, dispuse de către comisie sau instanţă, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi ataşate la documentele din dosarul copilului.
* Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de şeful complexului şi de managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complexă al copilului/ Serviciul management de caz şi că sunt transmise celor interesaţi în termen legal.
* Aduce la cunoştinţa managerului de caz orice schimbare survenită în situaţia copilului care afectează atingerea obiectivelor cuprinse în plan sau care impune modificarea sau încetarea măsurii dispuse de comisie sau instanţă, în vederea sesizării acestora şi a revizuirii PIP.
* Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alţi specialişti), în funcţie de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecţia copilului, programele de intervenţie specifice, pentru copii/ tinerii plasaţi în Casele de tip familial, anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil, sănătate, educaţie, integrarea în colectivitate şi în comunitate a copiilor, dezvoltarea unor deprinderi de viaţă care să-i favorizeze independenţa personală în vederea integrării sociale şi profesionale la încetarea măsurii de protecţie specială; PIS vor fi avizate de şeful complexului.
* Coordonează procedura de elaborare a PIS-lor de către personalul de specialitate în funcţie de evaluarea/ reevaluarea situaţiei copiilor, se asigură de existenţa acestora la zi în dosarele copiilor
* Elaborează Procedura de promovare a relațiilor socio familiale.
* Întocmește planurile individualizate de integrare/ reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
* Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie.
* Elaborează împreună cu ceilalţi specialişti programul personalizat de intervenţie (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare, contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării acetuia
* Asigură menţinerea relaţiei copiilor cu părinţii biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicţii în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituţie sau în familie, colaborând cu autorităţile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluţii pentru reintegrarea lor în familia naturală.
* Pregăteşte în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegraţi în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 18 ani.
* Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare a sesizărilor către DGASPC HR a oricăror forme de abuz sau neglijare sau de suspiciune de abuz din cadrul Complexului de servicii Ocland. Participă la evaluarea iniţială a situaţiei de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, dacă se impune şi consemnează rezultatele acesteia în Fişa de semnalare abuz, neglijare, exploatare a copilului din casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland. Se asigură de aducerea la cunoștința a sesizării în termen de 2 ore către conducerea DGASPC HR.
* Comunică periodic (lunar, trimestrial şi ori de cîte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcţiei generale, datele necesare întocmirii unor situaţii şi orice modificare apărută în Fişa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
* Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei, cu autorităţile locale, cu instituţiile medicale, de învăţământ, cu organele de poliţie, cu organisme private, în scopul realizării interesului superior al copilului.
* Reînnoieşte anual adeverinţa de şcolarizare şi transmite Direcţiei de Prestaţii Sociale Harghita, pentru copiii din evidenţa caselor de tip familial, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări;
* Va realiza toate documentaţiile/actele necesare şi înaintează Consiliului judeţean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul preşedintelui (copii care au procedura de adopţie deschisă, drepturile părinteşti sunt delegate la preşedinte), pentru diferite situaţii de intervenţii chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, iar atunci când directorul general al DGASPC HR exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile părinteşti, va solicita acordul.
* Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 al ministrului finanţelor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul Complexului de servicii Ocland.
* Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
* Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin complexului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
* Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate de activitatea de asistență socială
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Răspunde de inventarul din dotare.
* Îndeplinesc orice alte atribuţii ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea periodică a contractului de confidenţialitate.

● îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, şi fumatul în incinta Complexului de servicii;

* Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 8 și 16. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

**b. Atribuţiile asistentului medical sunt:**

● Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viaţă independentă; prevederile privind respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;

● Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum şi Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

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

● Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial şi ale Centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii Ocland. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.

● Cunoaşte, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecţie (PIP)

● Contribuie împreună cu personalul de specialitate a Complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic, kinetoterapeut, psihopedagog) la elaborarea, implementarea şi revizuirea/ reevaluarea periodică a planului individualizat de protecţie (PIP), respectiv a programelor de intervenţie.

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

● Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare copil/ tânăr plasat în Casele de tip familial Szent Antal,Remények,Napsugár din cadrul Complexului; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse şi de realizarea activităţilor corespunzătoare acestora activităţile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fişe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.

● Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.

● Controlează beneficiarii care se întorc din vacanţe, de la părinţi, rude, prieteni precum şi pe cei care părăsesc Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii, din punct de vedere igienico sanitar şi epidemiologic.

● Asigură îngrijirea medicală a copiilor/tinerilor bolnavi, administrează tratamentul cu medicamentele prescrise de medicul de familie sau recomandate de medicul instituţiei.

● În cazul necesității administrării copilului a unui tratament oral, personalul instruiește prealabil personalul de îngrijire.

● Însoţeşte beneficiarii la consultările de specialitate.

● Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile in instituţiile publice, fondurile prevăzute în bugetele aprobate şi are grijă de folosirea medicamentelor pe baza instrucţiunilor medicului.

● Evidențiază la zi condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor.

● Contribuie la întocmirea necesarului anual al Complexului de servicii Ocland.

● Urmăreşte termenele de valabilitate şi de expirare ale medicamentelor din momentul achiziţiei până la consum şi contribuie la întocmirea bonurilor de consum şi a centralizatoarelor până la finele lunii.

● Face controale medicale în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii şi aduce la cunoştinţa conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancţiuni conform legislaţiei sanitare în vigoare.

● Răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea şi îngrijirea lor.

● Se asigură de respectarea la nivel de complex a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, a celorlalte materiale sanitare utilizate.

● Răspunde de igienizarea cabinetului medical în timpul serviciului.

● Pe baza indicaţiilor organelor sanitare, organizează şi respectă instrucţiunile privind prevenirea bolilor contagioase şi a paraziţilor.

● Verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, formulează recomandări în caz de nevoie.

● Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărurilor servite beneficiarilor în casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii.

● Recomandă şi controlează alimentaţia copiilor bolnavi.

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

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

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

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

● Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.

● Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.

● Comunică permanent cu colegii şi cu şeful complexului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei.

●. Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii Complexului de servicii.

●Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.

●Îndeplinesc orice alte atribuţii ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.

● Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea perioadică a contractului de confidenţialitate.

● Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie

● îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, şi fumatul în incinta Complexului de servicii;

● Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**c. Atribuţiile psihologului sunt:**

● Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;prin Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viaţă independentă; prevederile privind respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI, precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate.

● Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum şi Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare şi a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;

● Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale

Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial.

* asigură asistenţă de specialitate psihologică a copiilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;
* contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial (psiholog, asistent social, asistent medical) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), cunoaşte, aplică, respectă aceste planuri;
* răspunde de evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor,
* contribuie la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia.
* răspunde de respectarea obiectivelor propuse şi de realizarea activităţilor corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare şi reabilitare a asistaţilor. Activităţile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.
* întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
* contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
* elaborează împreună cu ceilalţi specialişti programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării acetuia;
* pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică pentru copil şi după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv
* realizează măsurile cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică şi consemnează evoluţia copilului în fişa de monitorizare a PPI
* contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegraţi în familia naturală;
* colaborează la pregătirea prin asistenţă de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească Casele de tip familial la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistaţi ai caselor pe durata maximă de 2 ani pentru că neputând reveni în familie;
* colaborează cu personalul Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase;
* participă regulat la ședințele administrative, de supervizare, la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
* asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
* îndeplineşte şi alte atribuţii care pot apărea pe parcurs;
* îndeplineşte atribuţiile primite de la şeful complexului pentru bunul mers al activităţii;
* îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
* respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
* îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta Complexului de servicii;
* **î**ndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
* răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emis de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale;
* execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**d. Atribuţiile psihopedagogului (voluntar)**

● Cunoaşte şi aplică prevederile legale în domeniul asistenţei sociale, a protecţiei şi promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022 ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, , ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrprii copilului în familie, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucarea datelor cu caratcter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate;

* cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum şi Normele interne ale centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
* răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial.
* cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de recuperare şi Caselor de tip familial.
* asigură asistenţa psihopedagogică a copiilor/ tinerilor plasaţi case de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii din Ocland. Întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
* răspunde de evaluarea iniţială a beneficiarilor din punct de vedere psihopedagogic, respectiv de evaluarea anuală a acestora pentru stabilirea unui plan de intervenţie de specialitate; asigură intervenţie psihopedagogică conform planurilor elaborate.
* contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
* răspunde de respectarea obiectivelor propuse şi de realizarea activităţilor corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare şi reabilitare a asistaţilor. Activităţile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.
* Întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
* contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
* elaborează împreună cu ceilalţi specialişti programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării acetuia;
* contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial (psiholog, asistent social,asistent medical) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), cunoaşte, aplică, respectă aceste planuri;
* se obligă să se perfecţioneze pe plan profesional în vederea perfecţionării proprie terapeutice;
* respectă demnitatea şi intimitatea copilului, foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului
* asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
* comunică permanent cu colegii şi cu şeful complexului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei;
* **r**espectă programul de lucru;
* răspunde de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare;
* are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* îndeplinesc orice alte atribuţii ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
* păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea perioadică a contractului de confidenţialitate;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, şi fumatul în incinta Complexului de servicii;

**e. Atribuţiile kinetoterapeutului:**

Cunoaşte şi aplică prevederile legale în domeniul asistenţei sociale, a protecţiei şi promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.191/2022,ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrprii copilului în familie, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucarea datelor cu caratcter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate;

* Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum şi Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Contribuie împreună cu personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, asistent medical) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), cunoaşte, aplică, respectă aceste planuri.
* Asigură asistenţa kinetoterapeutică a copiilor/ tinerilor plasaţi în casele de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii din Ocland. Întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală.
* Răspunde de evaluarea iniţială kinetoterapeutică a beneficiarilor Caselor de tip familial şi al Centrului de recuperare,
* Contribuie la elaborarea Planului individualizat de recuperare/ reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia, consemnând informaţiile privind evoluţia copilului în fişa de monitorizare a PPI.
* Răspunde de respectarea obiectivelor propuse şi de realizarea activităţilor corespunzătoare acestora stabilite în Planului individualizat de recuperare/ reabilitare. Activităţile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare; asigură intervenţie kinetoterapeutică conform planurilor elaborate.
* Elaborează împreună cu ceilalţi specialişti programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării acetuia;
* Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică
* Respectă demnitatea şi intimitatea copilului, foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
* Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
* Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
* Comunică permanent cu colegii şi cu şeful complexului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei.
* Respectă programul de lucru.
* Răspunde material de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare.
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea perioadică a contractului de confidenţialitate.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de recuperare şi Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
* Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
* Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**ART. 11**

**Personalul administrativ, întreţinere-reparaţii**

(1) Personalului administrativ care asigură activităţile auxiliare ale Centrului de recuperare și ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii sunt:

* Inspector de specialitate (contabil)
* Inspector de specialitate (administrator)
* muncitor calificat

**Atribuţiile Inspector de specialitate (contabil):**

● Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viaţă independentă; prevederile privind respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.; Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;

● Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum şi Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

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

● Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial şi ale Centrului de recuperare din cadrul Complexului de Servicii Ocland.

● Angajează Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland prin semnătură, alături de şef centru, în toate operaţiunile patrimoniale.

● Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli precum şi orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile în vigoare

● Răspunde personal pentru toate operaţiile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare

● Organizează şi îndrumă inventarierile periodice la sfârşit de an

● Urmăreşte exercitarea integrală a bugetului de venituri şi cheltuieli în scopul unei eficienţe oportune şi utilizării fondurilor alocate, informând regulat şeful Complexul de servicii Ocland în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.

● Organizează conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor şi documentelor contabile şi asigură înregistrarea în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică.

● Primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).

● Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditorilor

● Urmăreşte executarea contractelor încheiate de DGASPC HR între Complexul de servicii Ocland şi diverşi furnizori.

● Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul Complexului de servicii care gestionează bunuri

● Verifică statul de personal al complexului şi urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare, privind salarizarea şi celelalte drepturi ce revin personalului.

● Întocmeşte dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.

● Întocmeşte şi verifică statele de plată ale salariaţilor.

● Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.

● Urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul şi cazarmamentul, banii de buzunari, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.

● Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului şi face parte din Comisia de decasare şi casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituţiei

● Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar - contabilă a Complexului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni

● Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcţiunea DGASPC Harghita şi de şeful Complexului de servicii din Ocland.

● Studiază ordonanţele şi dispoziţiile financiare şi transmite spre aplicare.

**●** Întocmeşte anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice

● Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuţilor 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 atributiilor prevăzute în fişa postului şi în acte normative. Ia toate măsurile pentru că documentele/sau bazele de date pe care le gestionează,indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.

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

● Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

● Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

● Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**b). Atribuţiile Inspector de specialitate (administrator):**

●  Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viaţă independentă; prevederile privind respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U., Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;

● Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum şi Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

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

● Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial şi ale Centrului de recuperare din cadrul Compleculuio de servicii Ocland.

● Cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește

● Cunoaşte Misiunea complexului de servicii, respectiv conţinutul Metodologiei de Organizare si Funcţionare (MOF), al Normelor interne de funcţionare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

* Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
* Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial.
* Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoţire ale materialelor.
* Este răspunzător de starea tehnică şi de buna funcţionare a autovehicolului din dotare.
* Coordonează şi răspunde de achiziţionarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcţionarea continuă a activităţii, respectând prevederile legale privind selecţia materialelor în funcţie de nivelul preţurilor conform contractelor incheiate în baza licitaţiilor de achiziţii publice pentru instituţiile din administraţia publică, termenele de plată, strategia aprovizionării.
* Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.
* Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianţilor şi pieselor de schimb achiziţionate în vederea menţinerii în stare bună de funcţionare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreţinere.
* Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.
* Întocmeşte ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare şi verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmeşte F.A.Z- urile.
* Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, şi de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize şi ştampile în cazul folosirii autovehicului din dotare.
* Ia măsuri pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare, sanepid, protecţia muncii, PSI, mediu.
* Întocmeşte atribuţiile de serviciu pentru personalul din subordine.
* Respectă demnitatea şi intimitatea copilului, foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
* Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
* Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
* Execută la timp orice alte sarcini primite de şeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
* Se îngrijeşte de aprovizionarea Complexului de servicii cu cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii de învăţământ a copiilor/ tinerilor ocrotiţi, alimente, articole de igienă şi diferite materiale gospodăreşti şi altele, potrivit cerinţelor şi bugetului de care dispune unitatea.
* Preia pe baza facturilor materialele, bunurile şi mărfurile achiziţionate, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, depune eventualele imputaţii, angajamente de plată.
* Răspunde de asigurarea condiţiilor pentru depozitare şi păstrarea bunurilor materiale în gestiuni.
* Răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare şi garanţie ale bunurilor materiale achiziţionate, răspunde de derularea în bune condiţii a contractelor de achiziţii.
* Răspunde, de respectarea termenului de valabilitate, expirare şi garanţie ale bunurilor materiale, alimentelor achiziţionate.
* Eliberează din magazie materialele şi obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
* Asigură păstrarea şi justa utilizare a tuturor bunurilor instituţiei.
* Repartizează pe gestiuni bunurile instituţiei şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea.
* Periodic verifică dacă situaţia stocurilor corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunţă şeful complexului când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare.
* Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
* Preia necesarul de alimente de la educatorii celor 3 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii şi depune comenzile către furnizori în timp util.
* Verifică necesarele de alimente întocmite de către educatorii principali ai Caselor de tip familial înainte de depunerea comenzilor către furnizori.
* Ţine legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod cuvenit complexul de servicii în relaţia cu aceştia.
* Se asigură că se predă de către educatorii celor 3 case de tip familial , avizele în timp util.
* Recepţionează pe baza facturilor fiscale mărfurile şi bunurile achiziţionate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosinţă a obiectelor de inventar.
* Prelucrează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatori principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
* Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilităţii datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
* Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donaţie înregistrează donaţiile în fişele de magazie.
* Respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune.
* Răspunde de ridicarea şi distribuirea banilor de buzunar şi a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari.
* Desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării, participă la cursuri de perfecționare organizate.
* Participă regulat la şedinţele de lucru, respectiv la şedinţele de caz organizate în cadrul complexului.
* Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătăţirii activităţii în magazie.
* Comunică permanent cu colegii şi cu şeful complexului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei.
* Răspunde de materialele și de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare.
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea perioadică a contractului de confidenţialitate.
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
* Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
* Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea Complexului de Servicii, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
* Timpul de lucru este 4 ore pe zi, între orele 8 – 12, 20 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**c) Atribuţiile muncitorilor:**

Cunoaşte şi aplică prevederile legale în domeniul asistenţei sociale, a protecţiei şi promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucarea datelor cu caratcter personal şi privind libera circulaţie a acestor date,precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate;

Cunoaşte Misiunea complexului de servicii, respectiv conţinutul Metodologiei de Organizare si Funcţionare (MOF), al Normelor interne de funcţionare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

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

Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de recuperare şi Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.

* Răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor din dotarea caselor de tip familial şi al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii Ocland.
* La începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor trei case de tip familial cât şi ale centrului de recuperare din punct de vedere „tehnic - funcţional” (uşi, mobilier, geamuri, centrale termice, instalaţie electrică, instalaţia tehnică etc.) şi sesizează conducerea complexului despre situaţia constatată.
* Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor instituţiei.
* Repară sau recondiţionează orice bunuri aparţinând caselor de tip familial şi al centrului de recuperare în cel mai scurt timp posibil.
* Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor cu privire la defecţiunile tehnice de orice fel consemnate în procesele verbale.
* Asigură igienizarea periodică a spaţiilor complexului de serviciu.
* Intervine la nevoie la sfârşit de săptămână pentru remedierea de urgenţă a defecţiunilor tehnice sesizate de către educatori (la centralele termice, apă).
* Răspunde de obiectele de inventar aflate în folosinţa sa şi de alte bunuri ale complexului de servicii.
* Întocmeşte rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii.
* Păstrează curăţenia şi ordinea la locul de muncă.
* Participă regulat la ședințele de lucru.
* Răspunde la orice alte solicitări şi îndeplineşte la timp sarcinile primite de către conducerea complexului de servicii.
* Consemnează zilnic activitatea desfăşurată într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
* Respectă demnitatea şi intimitatea copilului, foloseşte formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
* Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Păstrarea confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea perioadică a contractului de confidenţialitate;
* Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* Ii este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, şi fumatul în incinta Complexului de servicii;
* Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 8 și 16. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**Obligații comune tuturor angajaților privind securitatea si sănătatea în muncă:**

* + au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea lor, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
  + au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
  + au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  + au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/ aparaturi;
  + au obligaţia să comunice imediat conducerii complexului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
  + au obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii complexului accidentele suferite de propria persoană;
  + au obligaţia să coopereze cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
  + au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul lor de activitate;
  + au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
  + au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

**ART. 12**

**Finanţarea complexului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime obligatorii pivind centrele de zi.

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare ca parte a Complexului de servicii se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

* bugetul local al judeţului Harghita;
* bugetul de stat;
* donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
* fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
* alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 13**

**Dispoziţii finale:**

* 1. Personalul de specialitate are obligaţia să manifeste profesionalism, afecţiune şi disponibilitate în relaţiile cu copiii/tinerii şi familiile acestora, să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.
  2. Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani necuvenite sau să-şi creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcţiei. Încălcarea prevederilor menţionate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convenţională sau penală.

(3) Programul zilnic al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, precum și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, precum și în Metodologia de organizare și funcționare a serviciului.

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

(5) Activitatea Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTES/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

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

**PREȘEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

**BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 3**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2022

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr.15**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

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

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

**REGULAMENT**

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

**“Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap – Odorheiu Secuiesc”**

**COD SERVICIU SOCIAL : 8899 CZ – D – II**

**ART. 1**

**Definiţie**

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al „**Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc**”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr.94/2006, în vederea asigurării funcţionării acestuia şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, 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, vizitatori, voluntari.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

1. **“Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap**-**Odorheiu Secuiesc”**, funcţionează ca şi componentă funcţională a Direcţiei generale, fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel judeţean, implementarea programelor individuale de reabilitare şi integrare socială elaborare de Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, asigurarea condiţiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu dizabilităţi din familie, comunitate și centrele rezidenţiale.
2. **“Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc”**, cod serviciu social 8899 CZ – D – II , cu sediul în mun. Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.4, jud. Harghita, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000291/13.05.2014, cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. P-ţa Libertăţii nr.5, jud. Harghita. Serviciul social deține Licență de funcționare seria LF nr. 000027 eliberată de către ANDPDCA, la data de 13.02.2020, valabil în perioada 18.01.2019-18.01.2024 și are sediul în municipiul Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.4, jud. Harghita.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

1. Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii (art.27 din Legea 292/2011 a asistenţei sociale). Se au în vedere prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2014, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Scopul serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotoriu de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc este:

* Implementarea programelor individuale de reabilitare şi integrare socială elaborate de Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,
* Asigurarea condiţiilor necesare pentru recuperarea persoanelor cu dizabilităţi şi în special a celor cu handicap locomotor şi neuromotor din centrele rezidenţiale, din familie și comunitate,
* Prevenirea fenomenelor care pot determina instituţionalizarea persoanei din cauza dizabilităţii,
* Integrarea socială, prevenirea izolării şi separării de comunitate a persoanelor cu dizabilităţi;
* Îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarilor prin acordarea tratamentului de recuperare şi reabilitare în sistem gratuit celor care deţin certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate.

**ART. 4**

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

1. ”Centrulde servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap**-**Odorheiu Secuiesc” funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.6: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, cod serviciu social 8899 CZ-D-II.
3. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr.94/2006 în cadrul Programului de Interes Naţional ANPH-S-2006/PIN4 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.
4. Serviciul social ”Centrulde servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap**-**Odorheiu Secuiesc” deține avizul de funcționare nr.6919/03.08.2007 acordat de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate de 10 beneficiari/zi.

**ART. 5**

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

(1) Serviciul social ”Centrulde servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap**-**Odorheiu Secuiesc” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în 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 în ”Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc” sunt următoarele:

a) respectarea drepturilor și a demnității omului;

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) abordarea individualizată și centrarea pe persoane în furnizarea serviciilor;

e) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;

f) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

g) participarea persoanelor beneficiare în actul de reabilitare;

h) asigurarea unei intervenţii profesioniste şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

i) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a persoanelor cu dizabilități;

j) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății;

k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

l) deschiderea spre comunitate a centrului;

m) promovarea relaţiilor de colaborare cu toţi actorii sociali.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale de recuperare**

(1) Beneficiarii serviciilor de recuperare acordate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc sunt:

a) persoane adulte cu dizabilităţi (cu prioritate cu dizabilitate locomotorie şi/sau neuromotorie) cu domiciliul pe raza judeţului Harghita, aflate în familie, în comunitate sau centre rezidenţiale;

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare:

- biletul de trimitere, completat de medicul de specialitate de fizioterapie cu tratamentele prescrise;

-certificat de încadrare în grad de handicap împreună cu programul individual de reabilitare şi integrare socială, în termen de valabilitate;

-cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal/curator special după caz;

-copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

-copie după sentinţa civilă/încheiere civilă de punere sub interdicţie a persoanei cu dizabilitate/ de numire a unui curator special pe seama persoanei cu dizabilitate, după caz;

-copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal/ curatorului special, după caz;

-ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;

-raportul de anchetă socială;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

-să aibă vârsta minimă de 18 ani;

-să fie persoană cu dizabilitate (cu prioritate cu dizabilitate locomotorie şi/sau neuromotorie);

-să deţină certificat de încadrare în grad de handicap şi PIRIS în termen de valabilitate;

-să deţină bilet de trimitere completat de medicul de specialitate de fizioterapie cu tratamentele prescrise;

-să aibă domiciliul în judeţul Harghita.

c) Dispoziţia de admitere emisă de directorul general al DGASPC Harghita;

d) Accesarea serviciului se realizează în urma recomandării făcută în biletul de trimitere eliberat de către medicul specialist iar admiterea beneficiarului în centru pentru acordarea serviciilor se realizează în baza dispoziţiei de admitere emisă de directorul general al DGASPC Harghita după analiza documentelor depuse în dosarul beneficiarului;

e) Contractul de furnizare a serviciilor se încheie între centru și beneficiar/reprezentant legal/curator special, după caz, în 3 exemplare originale, modelul folosit fiind cel stabilit în Ordinul MMSSF nr.73/17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Un exemplar al contractului de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal/curatorului special după caz.

f) Centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru PO DG 18.01. Procedura precizează cel puțin criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile de încetare a acordării serviciului, conținutul contractului de servicii și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

g) Serviciile de recuperare neuromotorie se acordă în sistem gratuit celor care deţin certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

a) Centrul încetează acordarea serviciilor în condiții cunoscute și acceptate de către beneficiar sau reprezentanții legali/curatori speciali ai acestora:

-la încheierea perioadei de tratament stabilită de medicul specialist (10 zile)/ scopul contractului a fost atins;

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/curatorului special, prin decizia unilaterală a acestuia;

-prin decizia argumentată a coordonatorului centrului;

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-din raţiuni de ordin medical care depășesc cadrul legal de activitate a centrului;

-prin acordul părţilor.

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

(4) Persoanele beneficiare de serviciile de recuperare furnizate de centru, au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de recuperare, cu respectarea recomandărilor medicale;

c) să fie informați asupra serviciilor primite

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

e) să fie informate asupra situaţiilor de risc, precum şi a drepturilor sociale;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) la tratare individualizată și valorizare maximă a potențialului personal;

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

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

k) să își exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

l) să refuze procedurile de recuperare recomandate;

m) să aibă acces la propriul dosar.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile de recuperare furnizate de centru, 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, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

d) să aibă un comportament respectuos și cooperant cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de recuperare, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. efectuează evaluarea pentru identificarea nevoilor individuale de recuperare realizată de către medicul de specialitate şi echipa multidisciplinară;
3. informare referitoare la metodele de recuperare utilizate;
4. elaborarea Planului personalizat, pe o perioadă de maxim 6 luni, cuprinzând serviciile de recuperare recomandate de medicul specialist, programarea activităţilor, echipamentele necesare;
5. aplicarea Planului personalizat prin realizarea activităţilor de recuperare, de informare și consiliere socială;
6. întocmirea Fişei beneficiarului în care se consemnează intervenţia şi durata acesteia;
7. monitorizarea situației, progreselor beneficiarilor și întocmirea Fișei de monitorizare de către managerul de caz.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;
3. încurajarea beneficiarilor să își exprime opinia asupra oricăror aspecte ce privesc activitatea centrului, fiind stabilită în acest sens o procedură privind sesizările și reclamațiile

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. organizarea zilelor „Porţi deschise”;
2. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitatea centrului;
3. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;
4. publicarea pe site a raportului de activitate a centrului;
5. desfășurarea activității în baza unui Cod de etică, ce este adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului;
6. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare beneficiarilor privind gradul lor de satisfacție;
3. achiziţionarea de instrumente medicale care să răspundă cerinţelor medicale ale beneficiarilor;
4. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor, recunoaşterea formelor de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic, situaţii de tortură şi tratamente crude, inumane;
5. instruirea personalului cu privire la procedurile elaborate și utilizate în centru;
6. desfăşurarea activităţii de către personal în baza unui Cod de etică;
7. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

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

1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea şi funcţionarea sa;
2. centrul funcţionează conform regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
3. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru;
4. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;
5. coordonatorul centrului întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată;
6. cordonatorul centrului întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii centrului şi o înaintează serviciului resurse umane;
7. coordonatorul centrului realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior;
8. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale;
9. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate.

**ART. 8**

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

(1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc funcţionează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr.160/2004, cu modificările şi completările ulterioare, din care:

a) personal de specialitate:

-medic specialist cu o normă de 1/2;

-kinetoterapeut - 1;

-asistent medical balneofizioterapie - 1.

În cadrul centrului îşi desfăşoară activitatea şi un asistent social, angajat la Serviciul de asistenţă maternală profesionistă, cu delegare de atribuţii la acest centru.

b) voluntari: doar elevi/studenți în cursul anului şcolar, care îşi desfăşoară practica de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 2/10

-minim 8 persoane în 8 ore într-un ciclu de recuperare de 10 zile.

Numărul beneficiarilor diferă în funcție de gravitatea dizabilității acestora; timpul alocat serviciilor de recuperare neuromotorie unei persoane cu dizabilitate gravă crește.

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este asigurat de către şeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidenţial, de tip familial şi comunitar adulţi. Management de caz.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare (face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an, tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF)

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

d) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

e) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

f) întocmeşte raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

m) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu alte servicii implicate în protecția specială a persoanelor cu dizabilități şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

n) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu dizabilități precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu dizabilități;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) se asigură că centrul deține toate documentele stabilite în standardul minim de calitate aplicabil;

r) asigură elaborarea/revizuirea/implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial prin implementarea procedurilor operaționale șu a altor documente prevăzute de ordinul SGGnr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;

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

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

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

**ART. 10**

**Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic de specialitate (2212)

b) kinetoterapeut(226405)

c) asistent medical balneofizioterapie(325909)

d) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**a) Medic de specialitate (2212):**

* efectuează examenul clinic primar;
* efectuează examenul de control;
* prescrie tratament medicamentos (în caz de nevoie);
* prescrie tratament fizioterapeutic şi de recuperare medicală neuromotorie.

Centrul nu are angajat un medic de specialitate. Cu medicul de specialitate este încheiat un contract de prestări servicii.

**b) Kinetoterapeut(226405):**

* întocmeşte programarea beneficiarilor la terapii;
* execută tratamentul în mod corespunzător;
* respectă şi foloseşte regulile de tratament şi îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflaţi în recuperare;
* respectă diagnosticul stabilit de medic şi indicaţiile terapeutice stabilite de acesta;
* foloseşte metode kinetoterapeutice şi de masaj, foloseşte cu îndemânare aparatura cu care lucrează, ţinând cont de siguranţa pacienţilor în timpul tratamentului;
* urmăreşte refacerea deficitului motor al bolnavului, va colabora permanent cu medicul specialist;
* va învăţa bolnavul să-şi utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
* va informa medicul specialist despre modificarea situaţiei medicale a bolnavului;
* va urmări întărirea musculaturii afectate iar pentru zonele sănătoase va proceda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscenţa fibroasă;
* va explica, informa beneficiarii despre modul de utilizare a utilajelor pentru învăţarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
* va ajuta beneficiarii să antreneze şi să perfecţioneze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creşterii amplitudinii mişcărilor, creşterea forţei musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mişcărilor, corectarea sau prevenirea deformaţiilor, ameliorarea stării psihoemoţionale;
* întocmeşte programul de exerciţii de kinetoterapie, pe care beneficiarii îl pot efectua la domiciliu, în timpul tratamentului sau după terminarea programului de recuperare;
* are un comportament ireproşabil faţă de beneficiari, colegii cu care lucrează;
* cunoaşte metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgenţelor medico-chirurgicale;
* elaborează şi aplică împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat;
* va asigura confidenţialitatea datelor pacienţilor;
* respectă regulile de igienă în cadrul centrului;
* răspunde de buna funcţionare a aparatelor cu care lucrează, controlează de fiecare dată aparatura medicală înaintea folosirii, pentru evitarea accidentelor;
* colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, cu celelalte servicii şi compartimente funcţionale ale direcţiei, cu autorităţi şi instituţii locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
* informează beneficiari şi potenţialii beneficiari despre serviciile de recuperare acordate în centru;
* respectă standardele minime de calitate aplicabile
* răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit.

**c) Asistent medical balneofizioterapie(325909):**

* întocmeşte programarea beneficiarilor la terapii;
* se asigură că starea de sănătate a beneficiarilor este corespunzătoare înainte şi după tratament;
* respectă diagnosticul stabilit de medic şi indicaţiile terapeutice stabilite de către acesta;
* efectuează tratamente de electroterapie şi hidroterapie, conform prescripţiilor medicului specialist;
* efectuează masaj manual în funcţie de prescripţia medicului de specialitate;
* respectă şi foloseşte regulile de tratament şi îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflaţi în recuperare;
* anunţă imediat medicul de specialitate şi colegii cu care lucrează în cazul unor accidente în timpul sau după efectuarea tratamentului;
* cunoaşte metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgenţelor medico-chirurgicale;
* va învăţa bolnavul să îşi utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
* va ajuta beneficiarul să antreneze şi să perfecţioneze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creşterii amplitudinii mişcărilor, creşterea forţei musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mişcărilor, corectarea sau prevenirea deformaţiilor, ameliorarea stării psihoemoţionale;
* va urmări întărirea musculaturii afectate, iar pentru zonele sănătoase va proceda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscenţa fibroasă;
* va informa medicul specialist despre modificarea situaţiei medicale a beneficiarului;
* are un comportament ireproşabil faţă de beneficiari şi colegi;
* elaborează şi aplică împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat;
* va asigura confidenţialitatea datelor pacientului;
* respectă regulile de igienă din cadrul centrului;
* controlează de fiecare dată aparatura medicală înaintea folosirii acesteia, pentru evitarea accidentelor; menţine în bună funcţiune aparatura cu care lucrează;
* colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, cu celelalte servicii şi compartimente funcţionale ale direcţiei, cu autorităţi şi instituţii locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
* informează beneficiari şi potenţialii beneficiari despre serviciile de recuperare acordate în centru;
* respectă standardele minime de calitate aplicabile
* răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit.

Personalul de specialitate asigură derularea etapelor de acordare a serviciilor sociale și de recuperare, cu respectarea prevederilor legale şi a prezentului regulament.

d**) Asistent social** **(263501)**

* informează beneficiarii asupra serviciilor de recuperare oferite de centru, a drepturile şi obligaţiile acestora, a regulamentului, a condiţiilor de încetare a serviciilor precum şi asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor şi completează Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor
* încheie contractul de prestări servicii cu beneficiarii/ reprezentanții legali/curatori speciali
* participă împreună cu echipa la întocmirea dosarului beneficiarului:
* întocmeşte ancheta socială,
* se asigură că dosarul beneficiarului conţine toate documentele necesare şi este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile: biletul de trimitere, cererea persoanei, declaraţia privind prelucrarea datelor cu caracter personal, copie după certificatul de încadrare în grad de handicap, copia după actele de identitate şi stare civilă, fişa medicală, contractul de furnizare a serviciilor, ancheta socială, fişa de evaluare, planul personalizat(P.P.), fişa beneficiarului, fişa de monitorizare, foaia de ieşire;
* aplică şi interpretează chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor precum şi pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare,
* participă la soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite
* face sesizări către diferite instituţii a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluţionării
* efectuează activități de informare și consiliere socială;
* participă la arhivarea documentelor centrului
* răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
* îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Asistentul social este angajat în cadrul Serviciului de asistență maternală cu delegare de atribuții la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc.

**Obligații comune tuturor angajaților:**

* au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
* au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
* au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* au obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* au obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
* îndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin serviciului social în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
* răspund de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
* respectă atribuțile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
* păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie
* 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.

**ART. 11**

**Finanţarea serviciului**

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

(2) Finanţarea Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap se face în conformitate cu Legea asistenţei sociale nr.292/2011 şi a Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

-bugetul central,

-bugetul judeţean,

-eventuale donaţii/sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară sau străinătate,

-fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

-alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap este parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Harghita.

(4) Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

**ART. 12**

**Dispoziţii finale**

(1) Şeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidfenţial, de tip familial şi comunitar adulţi. Management de caz, va răspunde de cunoaşterea prevederilor prezentului regulament de către toţi salariaţii centrului.

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

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

(4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activităţile de competenţa Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap-Odorheiu Secuiesc.

(5) Monitorizarea activităţii centrului, a verificării respectării şi menţinerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunţate/neanunţate de către conducerea DGASPC HR şi personalul Compartimentului managementul calităţii serviciilor sociale.

(6) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecţiei sociale, MMSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecţia Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi.

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

**PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL, BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 4**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2022

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 23**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

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

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

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**

**„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”**

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

**ART. 1**

**Definiţie**

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

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

(3)Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni funcţionează ca şi componentă funcţională fără personalitate juridică în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”,** cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deţine Licenţă de funcţionare Seria LF nr. 000867 eliberată de către ANDPDCA, valabil[ pentru perioada 19.04.2021-18.04.2026, sediul în comuna Feliceni, str. Principală, nr. 164, jud. Harghita.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

1. Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” constă în oferirea de asistenţă şi sprijin pe timpul zilei pentru persoane adulte cu dizabilități şi consiliere pentru familiile acestora pentru a face faţă situaţiei lor speciale.
2. Activitățile de bază desfășurate în centru sunt:

* Informare și consiliere socială;
* Consiliere psihologică;
* Abilitare și reabilitare;
* Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
* Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
* Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
* Integrare și participare socială și civică;

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

**ART. 4**

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor personelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita, nr. 124/2011 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

(4) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” deține avizul de funcționare nr. înreg. 4842/D.G.P.P.H/10.05.2011 acordat de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

**ART. 5**

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.
17. solidaritatea socială;
18. subsidiaritatea;
19. adaptarea societăţii la persoana cu dizabilitate;
20. interesul, persoanei cu dizabilitate;
21. abordarea integrată;
22. parteneriatul;
23. abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
24. alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;
25. integrarea şi incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societăţii.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal sau reședința în județul Harghita, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, aflate în risc de excluziune socială

b) aparținătorii persoanelor adulte cu dizabilități

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

a) acte necesare:

* cererea de admitere în centru semnată de beneficiar sau reprezentantul legal/convențional după caz;
* copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
* copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
* copie după documentul care atestă încadrarea în grad de dizabilități în termen de valabilitate, PIS , PIRIS;
* ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, după caz;
* raportul de anchetă socială;
* adeverință medicală, de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase ( aviz epidemiologic)
* contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;

b) criterii de eligibilitate:

* să aibă vârsta minimă de 18 ani;
* să fie persoană cu dizabilitate
* să deţină certificat de încadrare în grad de handicap şi PIRIS în termen de valabilitate;
* să aibă domiciliul în judeţul Harghita.

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

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal;

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

**(3) Condiţii de încetare a serviciilor**

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

b) Centrul are elaborată și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar: PO DG 35.02. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare:

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

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

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

j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

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

l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

m) să li se respecte toate drepturile speciale;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

e) să respecte termenele si clauzele stabilite în cadrul PP.

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt următoarele:

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

* 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, utilizând o procedură proprie în acest sens. Evaluarea inițială se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare/reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe, precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative. Rezultatele evaluării se trec în Fișa de evaluare, care cuprinde cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt, sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
  3. Elaborarea Planului Personalizat (PP) de către echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar în baza evaluării inițiale, pe o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile personalelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz a reprezentantului său legal.
  4. revizuirea PP la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară, împreună cu managerul de caz/ responsabilul de caz. PP revizuit va cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal. PP va conține cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate în CZ.
  5. urmărirea, monitorizarea şi evaluarea sistematică a evoluţiei beneficiarilor, a PP.
  6. monitorizarea situației beneficiarilor. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare, care cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecție împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
  7. activități de informare și consiliere socială, conform planificării din PP, care constau în:
* informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
* sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii;
* informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
* informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
* informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.:
* informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
* informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
* sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare;
* demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;
* informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare.
  1. menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor prin consilierea psihologică a acestora.
  2. activități de abilitare și reabilitare.
  3. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
  4. activități de dezvoltare a abilităților lucrative (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
  5. activități de integrare și participare socială și civică (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
  6. activități de recuperare neuromotorie (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)
  7. asistenţă pentru menţinerea sănătății beneficiarilor;

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative care conțin cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor; CZ utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materialele informative numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp;

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;

3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

4. realizarea programului propriu de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. editarea și utilizarea Codului de etică.

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

1. centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, stabilind propria procedură privind sesizările și reclamațiile ;

2. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului;

3. centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;

4. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

5. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere în regim de urgență;

6. centrul consemnează și notifică incidentele deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborare și instruirea personalului cu privire la următoarele proceduri:

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

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

5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor, recunoaşterea formelor de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic, situaţii de tortură şi tratamente crude, inumane;

6. desfăşurarea activităţii de către personal în baza unui Cod de etică;

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

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

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

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

1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa;

2. centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent, coordonatorul centrului fiind capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în centru;

3. centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

4. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;

5. centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

6. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

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

8. coordonatorul centrului realizează anual evaluarea personalului, fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;

9. centrul informează beneficiarii cu privire la programul de lucru al personalului de specialitate;

10. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

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

**ART. 8**

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

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

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

-1 post terapeut ocupațional

-½ post asistent medical

-1+1/2 posturi pedagog de recuperare

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

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

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post îngrijitoare

c) voluntari

Fundația „Pro Autist” asigură următorul personal:

1. personal de conducere: ¼ post coordonator centru
2. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: - 1/8 post psihopedagog,
3. Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

(1) Managementul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este asigurat de către Fundaţia „Pro Autist”, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, str. Berde Mozes nr. 40, judeţul Harghita, în baza Convenţiei de colaborare încheiată între Direcţia generală şi fundaţie.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale; Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu handicap. De asemenea cunoaște și împlementează prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl coordonează a legislației precizate la punctul 1.
3. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare (face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puţin o dată pe an; tabelul cu participanţii la sesiunile de informare şi semnăturile acestora constituie anexă la ROF.)
4. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
5. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
6. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale DGASPC HR şi cu alte servicii implicate în protecţia specială a persoanelor cu dizabilități.
7. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
8. Colaborează cu organizaţiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor şi protecţia persoanelor cu dizabilități, precum şi cu alte organizaţii non-guvernamentale, în acţiuni comune, care vizează protecţia specială a persoanelor cu dizabilități.
9. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
10. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Legea 448/2006, Anexa nr. 6 laOrdinul MMJS Nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi,.
11. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
12. Ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarilor să conțină documentele prevăzute în Anexa nr. 6 laOrdinul MMJS Nr. 82/2019.
13. Ia măsuri pentru ca centrul să dețină toate documentele/registrele prevăzute de Anexa nr. 6 laOrdinul MMJS Nr. 82/2019 și le reactualizează, în funcţie de modificările legislative intervenite.
14. Reactualizează, în funcţie de modificările legale, documente ale centrului.
15. Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului CZ cel puțin o dată pe an.
16. **I**a măsuri în vederea instruirii personalului și aplicării de către personalul centrului, beneficiari, a următoarelor proceduri prevăzute în standardul minim aplicabil:
    1. Procedura de admitere
    2. Procedura privind managementul situațiilor de risc
    3. Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
    4. Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
    5. Procedura privind înregistrarea și soluționaresa sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
    6. Alte proceduri elaborate;
17. Asigură organizarea şi funcţionarea CZ cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
18. Se asigură că CZ deţine autorizaţiile şi avizele de funcţionare în termen de valabilitate: autorizaţia sanitară de funcţionare sau, după caz, documentul prevăzut de procedura în vigoare privind reglementarea sanitară pentru funcţionarea activităţilor cu risc pentru starea de sănătate a populaţiei; autorizaţia sanitar-veterinară, pentru serviciile care asigură activităţi de preparare şi distribuire a hranei; autorizaţia de securitate la incendiu sau, după caz, documentul care atestă faptul că nu se supune autorizării de securitate la incendiu.
19. Elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din CZ.
20. Întocmește și respectă Planul anual de instruiere și formare profesională pentru personalul angajat.
21. Instruiește anual personalul cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități. Dovada instruirii/formărilor se include în dosarul de personal.
22. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind perfecționarea continuăa personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.
23. Asigură comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarului cu autoritățile publice locale, cu alte instituții publice locale și centrale.
24. Încurajează activitarea voluntarilor, asigură încheierea contractului de voluntariat, coordonează activitatea acestora.
25. Asigură, pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la CZ, care cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.
26. Se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor.
27. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
28. Se asigură că centrul utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materialele informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
29. Se asigură că contractul cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia este încheiat în cel puțin trei exemplare originale.
30. Se asigură că fiecare beneficiar are întocmit un dosar personal care conține toate documentele prevăzute în standardul specific minim obligatoriu aplicabil centrului sau de legislația în vigoare.
31. Ia măsuri în vederea păstrării dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.
32. Ia măsuri în vederea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor, în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.
33. Ia măsuri în vederea înregistrării zilnice sau săptămânale a beneficiarilor și a serviciilor oferite, în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.
34. Ia măsuri în vederea evaluării beneficiarilor de către echipa multidisciplinară. Evaluarea inițială a beneficiarului se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și de obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie. Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare.
35. Se asigură că echipa multidisciplinară ca a efectuat evaluarea inițială, completează Planul Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar pe o perioadă de maxim 6 luni. PP va cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ. PP va fi revizuit la 6 luni.
36. Se asigură că activitățile și/sau serviciile planificate prin PP sunt realizate.
37. Se asigură că pentru fiecare beneficiar este desemnat un manager de caz/responsabil de caz.
38. Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate.
39. Se asigură că managerul de caz/responsabilul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP.
40. Participă la întâlnirile lunare ale managerului de caz cu echipa și se asigură că managerul de caz completează Fișa de monitorizare.
41. Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate și este anexă la PP.
42. Monitorizează din punct de vedere al realizării activitățile de:
    1. Informare și consiliere socială
    2. Consiliere psihologică
    3. Abilitare și reabilitare
    4. Dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor
    5. Dezvoltare a abilităților lucrative
    6. Integrare și participare socială
    7. Serviciile de recuperare neuromotorie ( recomandate în PP)
43. Organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
44. Elaborează, cunoaște și aplică codul de etică;
45. Organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.
46. Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.
47. Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.
48. Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
49. Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.
50. Aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități, servicii, atitudini generale.
51. Se asigură că CZ deține următoarele registre:

* Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
* Registrul de evidență a beneficiarilor
* Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
* Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante

1. Ia măsuri în vederea asigurării unei alimentații corecte din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut.
2. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor.
3. Urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității.
4. Comunică către FSS în termen de maximum 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.
5. Aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor.
6. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
7. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens.
8. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor cât şi ale personalului.
9. Stabileşte modalităţi concrete de organizare şi de executare a protecţiei unităţii prin mijloace discrete care nu împietează accesul sau vizibilitatea în şi dinspre locaţie, cu unicul scop de a asigura integritatea bunurilor şi a persoanelor.
10. Cunoaşte şi aplică normele legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.
11. Organizează activitatea personalului, stabileşte atribuţiile personalului şi întocmeşte fişa postului pentru fiecare angajat.
12. Revizuieşte fişele de post anual în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică.
13. Realizează anual evaluarea personalului din subordine acordând calificative pentru activitatea profesională desfăşurată.
14. Afişează numele şi programul zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate.
15. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare.
16. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului.
17. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
18. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare asigurându-se că prevederile acestuia sunt cunoscute de către personalul serviciului.
19. Ia măsuri administrative şi disciplinare de natură să conducă la desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor.
20. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
21. Răspunde de activitatea din cadrul centrului, asigură supervizarea internă şi externă a personalului.
22. Avizează Foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii centrului, în baza condicii de prezenţă, şi o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul lunii.
23. Propune, potrivit legii, măsuri de sancţionare a personalului din subordine, care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale şi cetăţeneşti, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare.
24. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei speciale a persoanelor cu dizabilități.
25. Stabileşte şi acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii în centru.
26. Ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale, în funcție de prevederile bugetare aprobate.
27. Emite decizii pentru desfăşurarea operaţiunilor de inventariere, casare şi decasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare.
28. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligativităţi de plată certe şi vizează pentru ,, bun de plată”.
29. Efectuează ordonanţarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
30. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.
31. Iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv.
32. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
33. Asigură elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual şi al planului anual de achiziţii.
34. Asigură întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar.
35. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor, întocmeşte informări, propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia după caz pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
36. Informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situaţiei beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situaţia personală, familială sau socială a acestora.
37. Ia măsuri pentru asigurarea respectării confidenţialităţii de către angajaţi privind beneficiarii şi problemele de serviciu.
38. Analizează, întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite.
39. Asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, la nivelul centrului.
40. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul centrului.
41. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
42. Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune.
43. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
44. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a dosarelor personale ale beneficiarilor.
45. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere (coordonator centru) trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie, sau medicină, sau echivalentă, cu cel puțin 1 an vechime în servicii sociale.

(4) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de centru se face de către președintele Fundaţiei „Pro Autist”.

(5) Șeful serviciului Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz are următoarele atribuții:

a) coordonează, urmăreşte şi evaluează activitatea managerului de caz, responsabililor de caz din Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Feliceni;

1. monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate în domeniu;
2. urmăreşte respectarea standardelor specifice minime de calitate în centru din punct de vedere social.

**ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

**Asistent social** **(263501)**

* își însusește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
* respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
* colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
* participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
* informează beneficiarii asupra serviciilor de recuperare oferite de centru, cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora, a regulamentului, a condiţiilor de încetare a serviciilor precum şi asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor şi completează Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor
* încheie contractul de servicii cu beneficiarii
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului: solicită cererea beneficiarului, întocmeşte ancheta socială, evaluarea iniţială, fişa de evaluare, Planul personalizat (PP), fişa beneficiarului
* participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
* ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
* în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști ( PPV –pentru beneficiarii LP)
* fișa de evaluare va cuprinde: informaţii despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile şi activităţile recomandate, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal
* în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
* se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se relizează
* completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării şi programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea şi susţinerea participării beneficiarului.
* PP se revizuieşte la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
* se asigură că PP cuprinde cel puţin 3 activităţi dintre cele desfăşurate de CZ.
* la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.
* transmite beneficiarului/reprezentantului legal primeşte o copie a PP ori de câte ori acesta este revizuit.
* efectuează activităţile de informare şi consiliere socială conform planificării din PP
* principalele activităţi de informare şi consiliere socială, după caz, constau în:

a) informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

b) sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces;

d) informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;

e) informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo etc.;

f) informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

g) informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

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

i) demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă;

j) informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare

* foloseşte Fişa beneficiarului, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.
* relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
* la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.
* la încetarea acordării serviciilor, PP şi Fişa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
* acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
* acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
* acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
* se asigură că dosarul beneficiarului conţine toate documentele necesare şi este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile
* aplică şi interpretează chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor precum şi pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare,
* soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite
* face sesizări către diferite instituţii a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluţionării
* participă la arhivarea documentelor centrului
* răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
* alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului
* îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**Psihologul** (263411)

* respectă Codul Deontologic al profesiei
* își însusește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
* respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
* colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
* participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
* realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal
* participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
* ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general ți obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
* în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști ( PPV –pentru beneficiarii LP)
* fișa de evaluare va cuprinde: informaţii despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile şi activităţile recomandate, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal
* în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
* se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se relizează
* completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării şi programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea şi susţinerea participării beneficiarului.
* PP se revizuieşte la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
* se asigură că PP cuprinde cel puţin 3 activităţi dintre cele desfăşurate de CZ.
* la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.
* efectuează activităţile de consiliere psihologică conform planificării din PP. Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele.
* foloseşte Fişa beneficiarului, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.
* acordă suport, consiliere, asistenta de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului
* relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
* la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.
* la încetarea acordării serviciilor, PP şi Fişa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
* realizează activități de abilitare și reabilitare
* acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
* acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
* acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
* soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite
* face sesizări către diferite instituţii a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluţionării
* participă la arhivarea documentelor centrului
* răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
* alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului
* îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**Asistentul medical (325901)**

* își însusește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități
* respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
* colaborează cu celelelte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
* participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
* sprijină beneficiarul să înţeleagă starea sa de sănătate
* asigură beneficiarilor suport avizat, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele
* urmăreşte permanent starea de sănătate a persoanelor asistate;
* face controale din punct de vedere medical în instituţie şi aduce la cunoştinţa şefului de centru rezultatele
* în cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenţie medicală, acordă primul ajutor și apelează la servicii medicale de urgenţă.
* asigură îngrijirea medicală a persoanelor asistate bolnave, asigură tratamentul medicamentos sau manevrele medicale prescrise de medicul de familie sau de medici specialişti
* răspunde de administrarea medicamentelor pe baza prescripțiilor medicului;
* recoltează probe de alimente şi calculează valoarea calorică a alimentelor.
* participă la cursuri de pregătire profesională.
* contribuie la realizarea evaluării nevoilor individuale/situației de dificultate în care se află beneficiarul;
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
* face parte din echipa multidisciplinară participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare
* ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general ți obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
* în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști ( PPV –pentru beneficiarii LP)
* fișa de evaluare va cuprinde: informaţii despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile şi activităţile recomandate, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal
* în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
* se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se relizează
* completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării şi programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea şi susţinerea participării beneficiarului.
* revizuiește la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare. PP revizuit cuprinde cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
* se asigură că PP cuprinde cel puţin 3 activităţi dintre cele desfăşurate de CZ.
* participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin.
* la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.
* foloseşte Fişa beneficiarului, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.
* relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic.
* la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.
* la încetarea acordării serviciilor, PP şi Fişa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
* participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare.
* Asigură:
  1. acordarea serviciilor de abilitare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului, conform recomandărilor din PP;
  2. servicii de recuperare neuromotorie, conform recomandărilor din PP;
  3. asistenţă terapeutică pentru menţinerea sănătăţii, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană şi la mediul de viaţă, conform vârstei şi stării de sănătate a acestuia;
* realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
* realizează activități de integrare și participare socială și civică;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI referitoare locului de muncă;
* respectă confidenţialitatea tuturor informaţiilor cu caracter personal în ceea ce priveşte personalul angajat, nu va furniza decât informaţii autorizate de conducerea instituţiei, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale;
* respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
* își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;

**Terapeut ocupațional** (236419)

* își însusește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
* respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
* colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
* participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
* este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
* informează beneficiarii asupra serviciilor oferite de centru, a drepturile şi obligaţiile acestora, a regulamentului, a condiţiilor de încetare a serviciilor precum şi asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor şi completează Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
* se asigură că dosarul beneficiarului conţine toate documentele necesare şi este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
* aplică chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor precum şi pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare;
* face parte din echipa multidisciplinară, participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare;
* completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni;
* revizuiește la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
* se asigură că PP conține cel puțin 3 activități desfășurate în centru;
* monitorizează şi evaluează evoluţia beneficiarilor, a PP;
* la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
* participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
* participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
* efectuează evaluarea potenţialului de recuperare a dizabilității, sau după caz, a reabilitării şi stabilirea tipurilor de servicii necesare fiecărui beneficiar în parte;
* efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
* efectuează activități pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
* efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
* efectuează activități de integrare și participare socială și civică;
* foloseşte Fişa beneficiarului, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.
* organizează întrevederi cu părinţii/reprezentanţii legali, prin care aceştia sunt familiarizaţi cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
* creează în relaţiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, să insufle acestora dragoste, siguranţă şi optimism;
* respectă demnitatea şi intimitatea persoanelor asistate, foloseşte formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a asistaţilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală ale asistaţilor;
* controlează, corectează şi apreciază permanent lucrările asistaţilor şi comportamentul lor;
* urmăreşte permanent starea psihofizică a asistaţilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;
* se interesează de noile tendinţe ştiinţifice şi aplică cele mai eficiente metode;
* este preocupat de autodezvoltare şi de dezvoltare a colectivului în vederea creşterii eficientizării activităţii precum şi sporirii profesionalismului în activităţi speciale;
* caută relaţii de parteneriat cu instituţii cu profil similar;
* participă la cursuri de perfecţionare;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI referitoare locului de muncă;
* desfășoară activități destinate promovării integrării/reintegrării;
* face sesizări către diferite instituţii a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluţionării;
* răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
* respectă confidenţialitatea tuturor informaţiilor cu caracter personal în ceea ce priveşte personalul angajat, nu va furniza decât informaţii autorizate de conducerea instituţiei, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale;
* respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
* răspunde de arhivarea documentelor din centru;
* răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
* își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
* îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

**Pedagog de recuperare** (33003)

* își însusește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
* respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
* colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
* participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
* creează în relaţiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, insuflă acestora dragoste, siguranţă şi optimism;
* respectă demnitatea şi intimitatea persoanelor asistate, foloseşte formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a asistaţilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* urmăreşte permanent starea psiho-fizică a asistaţilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;
* contribuie la evaluarea periodică a beneficiarilor: în colaborare cu personalul de specialitate;
* contribuie la implementarea PP;
* efectuează activități de activități de abilitare și reabilitare prevăzute în PP
* efectuează activități de dezvoltarea adeprinderilor de viață independentî prevăzute în PP
* efectuează activități de dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă prevăzute în PP
* foloseşte Fişa beneficiarului, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.
* asigură sprijin pentru: îmbrăcat/dezbrăcat; încălțat/descălțat; asigurarea igienei; pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, etc.
* se interesează de noile tendinţe ştiinţifice şi aplică cele mai eficiente metode;
* participă la cursuri de perfecţionare;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI referitoare locului de muncă;
* stabileşte lista zilnică;
* răspunde de calitatea şi cantitatea hranei preparate;
* păstrează curățenia și igiena în bucătărie şi în magazia de alimente;
* păstrează probe de alimente din mâncarea servită;
* cunoaşte şi respectă cu stricteţe normele igienico-sanitare privind depozitarea şi prepararea alimentelor;
* respectă confidenţialitatea tuturor informaţiilor cu caracter personal în ceea ce priveşte personalul angajat, beneficiarii, nu va furniza decât informaţii autorizate de conducerea instituţiei, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale;
* își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
* respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
* îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

**Psihopedagog ( 263412)**

* își însusește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
* respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
* participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
* participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
* participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
* la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
* participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
* efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
* efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă conform recomandărilor din PP;
* foloseşte Fişa beneficiarului, în care consemnează intervenţia şi durata acesteia.
* organizează întrevederi cu părinţii/reprezentanţii legali, prin care aceştia sunt familiarizaţi cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
* creează în relaţiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, să insufle acestora dragoste, siguranţă şi optimism;
* respectă demnitatea şi intimitatea persoanelor asistate, foloseşte formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a asistaţilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* controlează, corectează şi apreciază permanent lucrările asistaţilor şi comportamentul lor;
* urmăreşte permanent starea psihofizică a asistaţilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;
* participă la cursuri de perfecţionare;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI referitoare locului de muncă;
* respectă confidenţialitatea tuturor informaţiilor cu caracter personal în ceea ce priveşte personalul angajat, nu va furniza decât informaţii autorizate de conducerea instituţiei, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale;
* respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
* arhivează documentele;
* răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
* își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
* îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

**Obligații comune pentru personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
8. Cunoaşte şi respectă legislaţia în domeniu, ale Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; Convenţia ONU privind drepturile persoanelor cu handicap; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

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

1. **Îngrijitor** (532104)

* efectuează zilnic curăţenia, în centru;
* curăță și dezinfectează zilnic băile și toaleta cu materiale folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
* curăţă covoarele, ferestrele, uşile şi mobilierul ori de câte ori este nevoie;
* depozitează gunoiul în locurile amenajate, în condiții corespunzătoare, curăţă și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
* efectuează aerisirea încăperilor centrului zilnic și de câte ori este nevoie;
* cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
* răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curăţenie;
* urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanțe adecvate locului de dezinfectat şi scopul urmărit;
* operaţiile de curăţire se execută cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele;
* îngrijeşte, ajută la baie şi la masă în caz de nevoie;
* îngrijeşte florile şi curăţă împrejurimile centrului;
* urmăreşte permanent starea psihofizică a asistaţilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;
* creează în relaţiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, să insufle acestora dragoste, siguranţă şi optimism;
* respectă demnitatea şi intimitatea persoanelor asistate, foloseşte formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare, cât şi agresarea verbală sau fizică a asistaţilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* participă la cursuri de perfecţionare;
* respectă confidenţialitatea tuturor informaţiilor cu caracter personal în ceea ce priveşte personalul angajat, nu va furniza decât informaţii autorizate de conducerea instituţiei, cu excepţia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale;
* respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, foloseşte integral și cu maxima eficienţă timpul de muncă conform programului de activitate zilnică şi săptămănală;
* respectă cu strictețe normele de igienă, protecţia muncii şi PSI;
* respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
* îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
* își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
* cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare.

**(3) Obligații comune pentru tot personalul din CZ**

* au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
* au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi a clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
* au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
* au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* au obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* au obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de centru şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
* îndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin serviciului social în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
* răspund de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
* participă la implementarea procedurilor operaţionale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
* respectă atribuțile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
* păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie
* solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
* prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
* iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.

**(4)** Personalului angajat în cadrul CZ (atât cel angajat de Direcţie cât şi cel angajat de către fundaţie) i se aplică prevederile Codului muncii.

**(5)** Anual pentru salariaţii CZ se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfăşurată de fiecare salariat.

**(6)** Angajarea, numirea, promovarea şi eliberarea din funcţie pentru angajații DGASPC HR, se face de către directorul general al instituţiei, conform legii.

**ART. 12**

**Finanţarea centrului**

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

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

a) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**ART. 13**

**Administrarea patrimoniului**

1. Imobilul şi spaţiul aferent centrului, achiziţionate din fondurile PHARE se află în administrarea Direcţiei generale, conform contractului de vânzare - cumpărare încheiat în baza normativelor legale în vigoare, şi a hotărârii Consiliului Judeţean Harghita.
2. Finanţarea activităţilor centrului de îngrijire de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni şi a cheltuielilor aferente se suportă din: bugetul DGASPC HR, bugetul Fundaţiei „Pro Autist” precum şi din donaţii şi sponsorizări.
3. Exerciţiul economico-financiar începe la 01 ianuarie şi se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

**ART. 14**

**Dispoziții finale**

1. Personalul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
2. Personalul are obligaţia să participe la cursuri de perfecţionare organizate în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-şi creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcţiei.
4. Încălcarea prevederilor menţionate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravenţională sau penală.
5. Monitorizarea activității centrului, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității servicilor sociale și șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul Direcției generale.
6. Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilități
7. Şeful centrului va răspunde de cunoaşterea prevederilor prezentului regulament de către toţi salariaţii centrului.
8. Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activităţile de competenţa CZ.

**PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

**BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**Antet**

**Anexa nr.1**

**la Regulamentul de organizare și**

**funcționare al Centrului de zi pentru persoane**

**adulte cu handicap Feliceni**

**CONTRACT**

**de furnizare servicii**

**în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni**

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

Părţile contractante:

**Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita,** cu sediul în Miercurea Ciuc, Piaţa Libertăţii nr.5, judeţul Harghita**, reprezentată prin Director General\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi Director General Adjunct Economic\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,având codul fiscal nr.9798918, Contul nr.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, denumită în continuare Direcţia generală, pe de o parte, **prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, reprezentat de șef centru ......................** în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

şi

**Dl./d-na .............................................................(**numele beneficiarului de servicii sociale), reprezentant legal, domiciliat/ cu reședința în localitatea ................................, str. .......................... nr. ........., judeţul Harghita, codul numeric personal ....................................., posesor al C.I. seria ......... nr. .................., eliberată la data de ................ de SPCLEP............., în calitate de beneficiar, pe de altă.

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

- Planul personalizat (PP) ;

- Fișă de evaluare/reevaluare;

- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr………./ data...................,

convin asupra următoarelor:

1. **Definiţii:**

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

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

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

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

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumita perioadă;

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

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

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

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

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părtilor, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11 evaluarea complexă - activitatea de investigare si analiză a starii actuale de dezvoltare și de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

1.12. planul personalizat - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

**2.Obiectul contractului**

**2. 1.Obiectul contractului**

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condiţiile şi termenii stabiliţi de legislaţia aplicabilă în domeniu şi a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din:

- cazare pe timpul zilei, hrană, echipament, articole igienico-sanitare, materiale și echipamente educative;

- evaluarea nevoilor individuale și situației personale, de dificultate în care se află, în vederea identificării potenţialului de recuperare a dizabilității, sau după caz, a reabilitării şi stabilirea tipurilor de servicii necesare;

- îngrijire, recuperare/reabilitare, după caz şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă favorabil recuperării dizabilității;

- asistenţă medicală/terapeutică pentru menţinerea sănătăţii, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană şi la mediul de viaţă, conform vârstei şi stării de sănătate a acestuia;

- consiliere/informare beneficiarilor, a reprezentaților legali/ai familiei privind metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu dizabilități, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;

- sprijin în formarea deprinderilor de viaţă independentă, igienă personală, autoservire, etc.;

- evaluarea/reevaluarea evoluției beneficiarului și elaborarea planului personalizat – monitorizarea evoluției beneficiarului

**3.Costurile serviciilor sociale acordate**

3.1. Costul pe lună pentru serviciile sociale acordate este după cum urmează:

-drepturile prevăzute de Legea nr.448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu dizabilități în centrele de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vâstnice din centrele rezidențiale.

**4.Durata contractului**

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

**5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. evaluarea beneficiarilor de către echipa multidisciplinară;

5.2 întocmirea planului personalizat

5.3 implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat ;

5.4. reevaluarea la 6 luni a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.5. revizuirea planului personalizat la 6 luni sau de câte ori apar modificări în situația beneficiarului.

**6.Drepturile furnizorului de servicii sociale**

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

**7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale**

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor specifice de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate; să acorde sprijin pentru depăşirea unor situaţii speciale (ex.probleme medicale) în funcţie de posibilităţi.

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

* conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
* oportunității acordării altor servicii sociale;
* listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
* regulamentului de ordine internă;
* oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistență în a carui rază teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7.10 de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate .

**8.Drepturile beneficiarului**

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**9. Obligațiile beneficiarului:**

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

**10. Soluționarea reclamațiilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

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

10.3. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni deține Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor.

10.4. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamațiilor, consultand atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de intrevenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.5. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris forurilor superioare competente în soluţionarea cazului.

**11. Litigii**

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea si încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

**12. Rezilierea contractului**

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectata acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

**13. Încetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părtilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

**14. Dispoziții finale**

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba romană.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului personalizat se comunică Direcției Generale de Asistență socială si Protecția Copilului HR, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului personalizat, Direcției Generale de Asistență socială si Protecția Copilului Harghita, va monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

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

**Furnizor de servicii sociale**   **Beneficiar**

**DGASPC Harghita** Nume și prenume :

**Director General**

**Director General Adjunct Economic**

**Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni,**

**reprezentat de ........................ – şef centru**

Responsabil de contract :

Viza juridică:

**PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

**BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**