

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 522 /2023

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

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 690/15.12.2023 inițiat de către vicepreședintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare; Referatul de urgență nr. 691/15.12.2023;

Raportul de specialitate nr. 14652 /2023 al Direcției Juridică și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 246764 /2023 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. - /2023 al Direcției economice;

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

În temeiul prevederilor legale:

- art. 51 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Art. 47 alin. (4) și Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 8/2023 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu dispozițiile alin.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă modificarea denumirii serviciului social "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.2, jud. Harghita, în "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc", cod serviciu social 8899 CZ-D-II, cu sediul în mun. Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.2, jud. Harghita

Art. II. Se aprobă modificarea Anexei nr. 15 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea cu Anexa nr. 1, la prezenta, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc".

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

Art. IV. Se aprobă modificarea și completarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3.1 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 3.1 la prezenta Hotărâre.

Art. V. Anexele nr. 1-3.1 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

M-Civc 27.12.2023

PREȘEDINTE,
Borboly Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Balogh Krisztina



**JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Nr. 690/15.12.2023**

**Bíró Barna Botond
Vicepreședinte**



Referat de aprobare

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

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

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

Din Notificarea nr.84828/15.12.2023 primită din partea d-nei Colcișcă Alina, consilier la Biroul de Licențieri și Acreditări din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, rezultă că se impune modificarea de urgență a denumirii serviciului social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorhelu Secuiesc", cu sediul în mun. Odorhelu Secuiesc, str. Uzinei nr.2, jud. Harghita, cod serviciu social 8899 CZ-D-II în "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorhelu Secuiesc" pentru conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 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.

De asemenea, se impune aprobarea noului Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc", precum și modificarea denumirii serviciului social în Organigrama și Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

De modificarea documentelor susmenționate depinde relicențierea serviciului social, prezenta licență de funcționare fiind valabilă până la data de 18.01.2024.

Anexăm prezentei notificarea primită din partea d-nei Colcișcă Alina, consilier din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Urmare a înlocuirii Anexei nr. 15 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. 2 și nr. 3.1 la prezenta hotărâre.

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

**Miercurea – Ciuc,
15.12.2023**

**Director general
Elekes Zoltán**



Red. O.A

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 522/2023
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.15
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

“Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorhelu Seculesc”

COD SERVICIU SOCIAL: 8899 CZ – D – II

ART. 1

Definițiile

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu dizabilități Odorhelu Seculesc”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2023, în vederea asigurării funcționării acestuia și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile 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 dizabilități Odorhelu Seculesc”, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel județean, implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborare de Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor adulte cu dizabilități din familie, comunitate și centrele rezidențiale.

(2) “Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorhelu Seculesc”, cod serviciu social 8899 CZ–D–II , cu sediul în mun. Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.2, Jud. Harghita, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000291/13.05.2014, cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. P-ța Libertății nr.5, jud. Harghita. 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.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții (art.27 din Legea 292/2011 a asistenței sociale). Se au în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2014, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Scopul serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc este:

- Implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,
- Asigurarea condițiilor necesare pentru recuperarea persoanelor cu dizabilități și în special a celor cu handicap locomotor și neuromotor din centrele rezidențiale, din familie și comunitate,
- Prevenirea fenomenelor care pot determina instituționalizarea persoanei din cauza dizabilității,
- Integrarea socială, prevenirea izolării și separării de comunitate a persoanelor cu dizabilități;
- Îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor prin acordarea tratamentului de recuperare și reabilitare în sistem gratuit celor care dețin certificat de încadrare într-un grad de handicap în termen de valabilitate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) 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 dizabilități a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.94/2006 în cadrul Programului de Interes Național ANPH-S-2006/PIN4 și funcționează în cadrul

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. Prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2023 a fost modificată denumirea serviciului social în "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc"

(4) Serviciul social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități 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. Capacitatea serviciului social este de 10 beneficiari/zi.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități 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 și integrată;
- f) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- g) participarea persoanelor beneficiare în actul de reabilitare;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale și asigurarea confidențialității și 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 relațiilor de colaborare cu toți actorii sociali.

ART. 6

Beneficiarul serviciilor sociale de recuperare

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

a) persoane adulte cu dizabilități (cu prioritate cu dizabilitate locomotorie și/sau neuromotorie) cu domiciliul pe raza județului Harghita, aflate în familie, în comunitate sau centre rezidențiale;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare:

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

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

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

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

-copie după sentința civilă/încheiere civilă de punere sub interdicție 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 adeverință 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 și/sau neuromotorie);

-să dețină certificat de încadrare în grad de handicap, PIS și PIRIS în termen de valabilitate;

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

-să aibă domiciliul în județul Harghita.

c) Accesarea serviciului se realizează în urma recomandării făcută în biletul de trimitere eliberat de către medicul specialist balneofizioterapeut iar admiterea beneficiarului în centru pentru acordarea serviciilor se realizează în baza dispoziției de admitere emisă de directorul general al DGASPC Harghita după analiza documentelor depuse în dosarul beneficiarului, menționate la art.6 pct.(2) lit a) din prezentul Regulament ;

d) 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, acreditați 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.

e) 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.

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

(3) Condiții 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 rațiuni de ordin medical care depășesc cadrul legal de activitate a centrului;

-prin acordul părților.

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 și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să fie informați asupra serviciilor primite

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

e) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și 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

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de recuperare, prin asigurarea următoarelor activități:

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 și 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 activităților, echipamentele necesare;
5. aplicarea Planului personalizat prin realizarea activităților de recuperare, de informare și consiliere socială;
6. întocmirea Fișei beneficiarului în care se consemnează intervenția și durata acesteia;
7. monitorizarea situației, progreselor beneficiarilor și întocmirea Fișei de monitorizare de către managerul de caz.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
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 potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea zilelor „Porți deschise”;
2. 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 calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea de chestionare beneficiarilor privind gradul lor de satisfacție;
 3. achiziționarea de instrumente medicale care să răspundă cerințelor medicale ale beneficiarilor;
 4. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor, recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic, situații de tortură și tratamente crude, inumane;
 5. instruirea personalului cu privire la procedurile elaborate și utilizate în centru;
 6. desfășurarea activității 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 și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa;
 2. centrul funcționează conform regulamentului propriu de organizare și funcționare;
 3. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
 4. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
 5. coordonatorul centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
 6. coordonatorul centrului întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului și o înaintează serviciului resurse umane;
 7. coordonatorul centrului realizează anual evaluarea personalului. Fișele 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 oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale;
 9. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

a) personal de specialitate:

-medic specialist cu o normă de 1/2;

-kinetoterapeut - 1;

-asistent medical balneofizioterapie - 1.

În cadrul centrului își desfășoară activitatea și asistentul social, angajat la Serviciul de asistență maternală profesionistă, cu delegare de atribuții la acest centru, conform Dispoziției directorului general nr.1238/2023 și al Fișei postului.

b) voluntari: doar elevi/studenti în cursul anului școlar, care își desfășoară 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 șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) 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 și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu alte servicii implicate în protecția specială a persoanelor cu dizabilități și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în Justiție;
- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) 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 și a altor documente prevăzute de ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului;

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

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

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

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 și de recuperare medicală neuromotorie.

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

b) Kinetoterapeut(226405):

- întocmește programarea beneficiarilor la terapii;
- execută tratamentul în mod corespunzător;
- respectă și folosește regulile de tratament și îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflați în recuperare;
- respectă diagnosticul stabilit de medic și indicațiile terapeutice stabilite de acesta;
- folosește metode kinetoterapeutice și de masaj, folosește cu îndemânare aparatura cu care lucrează, ținând cont de siguranța pacienților în timpul tratamentului;

- urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, va colabora permanent cu medicul specialist;
- va învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
- va informa medicul specialist despre modificarea situației medicale a bolnavului;
- va urmări întărirea musculaturii afectate iar pentru zonele sănătoase va proceda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscenta fibroasă;
- va explica, informa beneficiarii despre modul de utilizare a utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- va ajuta beneficiarii să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorarea stării psihoemoționale;
- întocmește programul de exerciții de kinetoterapie, pe care beneficiarii îl pot efectua la domiciliu, în timpul tratamentului sau după terminarea programului de recuperare;
- are un comportament ireproșabil față de beneficiari, colegii cu care lucrează;
- cunoaște metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgențelor medico-chirurgicale;
- elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat;
- va asigura confidențialitatea datelor pacienților;
- respectă regulile de igienă în cadrul centrului;
- răspunde de buna funcționare a aparatelor cu care lucrează, controlează de fiecare dată aparatura medicală înainte de folosire, pentru evitarea accidentelor;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autorități și instituții locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute;
- informează beneficiari și potențialii beneficiari despre serviciile de recuperare acordate în centru;
- respectă standardele minime de calitate aplicabile
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit.

c) Asistent medical balneofizioterapie (325909):

- întocmește programarea beneficiarilor la terapii;
- se asigură că starea de sănătate a beneficiarilor este corespunzătoare înainte și după tratament;
- respectă diagnosticul stabilit de medic și indicațiile terapeutice stabilite de către acesta;
- efectuează tratamente de electroterapie și hidroterapie, conform prescripțiilor medicului specialist;
- efectuează masaj manual în funcție de prescripția medicului de specialitate;
- respectă și folosește regulile de tratament și îngrijire medicală, după caz, individualizat, la bolnavii aflați în recuperare;

- anunță imediat medicul de specialitate și colegii cu care lucrează în cazul unor accidente în timpul sau după efectuarea tratamentului;
 - cunoaște metodologia îngrijirilor medicale în cazul urgențelor medico-chirurgicale;
 - va învăța bolnavul să își utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
 - va ajuta beneficiarul să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea mijloacelor de coordonare a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorarea stării psihoemoționale;
 - va urmări întărirea musculaturii afectate, iar pentru zonele sănătoase va proceda la stimularea acestora în vederea prevenirii febrei musculare sau degeneroscența fibroasă;
 - va informa medicul specialist despre modificarea situației medicale a beneficiarului;
 - are un comportament ireproșabil față de beneficiari și colegi;
 - elaborează și aplică împreună cu echipa multidisciplinară planul personalizat;
 - va asigura confidențialitatea datelor pacientului;
 - respectă regulile de igienă din cadrul centrului;
 - controlează de fiecare dată aparatura medicală înaintea folosirii acesteia, pentru evitarea accidentelor; menține în bună funcțiune aparatura cu care lucrează;
 - colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, cu celelalte servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autorități și instituții locale, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
 - informează beneficiari și potențialii beneficiari despre serviciile de recuperare acordate în centru;
 - respectă standardele minime de calitate aplicabile
 - răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit.
- Personalul de specialitate asigură derularea etapelor de acordare a serviciilor sociale și de recuperare, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

d) Asistent social (263501)

- informează beneficiarii asupra serviciilor de recuperare oferite de centru, a drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor
- încheie contractul de prestări servicii cu beneficiarii/ reprezentanții legali/curatori speciali
- participă împreună cu echipa la întocmirea dosarului beneficiarului:
- întocmește ancheta socială,
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile: biletul de trimitere, cererea persoanei, declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, copie după certificatul de încadrare în grad de handicap, copia după actele de identitate și stare civilă, fișa medicală, contractul de furnizare a serviciilor, ancheta

socială, fișa de evaluare, planul personalizat(P.P.), fișa beneficiarului, fișa de monitorizare, foaia de ieșire;

- aplică și interpretează chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare,
- participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- efectuează activități de informare și consiliere socială;
- participă la arhivarea documentelor centrului
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor 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 dizabilități Odorheiu Secuiesc, conform Dispoziției directorului general nr.1238/2023 și al Fișei postului.

Obligații comune tuturor angajaților:

- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin serviciului social în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
- participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.

ART. 11

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr.292/2011 și a Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

- bugetul central,
- bugetul județean,

-eventuale donații/sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate,

-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 dizabilități Odorheiu Secuiesc este parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita și se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

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

ART. 12

Dispoziții finale

(1) Șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații centrului.

(2) 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 activitățile de competența Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc.

(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 și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

(6) Activitatea centrului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției sociale, MMSS/ANPDPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități.

Fl-Ciuc / 27.12.2023

PRESEDINTE,

BORBOLY CSABA



DIRECTOR GENERAL,

ELEKES ZOLTÁN



ROMANIA
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAHNABETA
 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN IAHNABETA

SECRETARIA GENERALĂ AL JUDEȚULUI IAȘI - COLEGEA DIRECTOR

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

DIRECTOR GENERAL

CATEDRA DE EVALUARE A PERSOANELOR ASISTATE CU HANDICAP

Articol nr. 2
 la Hotărârea nr. /2023
 Personal contractual
 Funcții publice
 Căminare
 Cazare
 din care ANP
 Total Overall

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI		DIRECTOR GENERAL		CATEDRA DE EVALUARE A PERSOANELOR ASISTATE CU HANDICAP		CATEDRA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI		CATEDRA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI		CATEDRA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI		CATEDRA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI		CATEDRA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI		CATEDRA DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI	
DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL	
DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL	
DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL	
1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
2	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
3	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
4	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
5	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
6	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
7	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
8	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
9	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
10	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
11	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
12	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
13	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
14	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
15	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
16	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
17	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
18	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
19	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
20	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
21	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
22	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
23	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
24	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
25	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
26	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
27	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
28	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
29	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
30	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
31	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
32	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
33	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
34	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
35	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
36	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
37	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
38	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
39	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
40	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
41	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
42	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
43	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
44	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
45	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
46	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
47	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
48	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
49	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31
50	7	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31	1	7	1	31

DIRECȚOR GENERAL
 ILIUS ZOLTAN

SECRETAR GENERAL
 CRISTINA NICOLAE

ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr.
3.4

la Hot. nr. 522 /2023

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

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

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUC TURA	FUNCTIA DE DENUMITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Înalt funcționar public	de conducere				de executie	de conducere			
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita													
1	Elekes Zoltan				I	II	S						1
2	Bicbicianu Vasile				I	II	S					Suspendat	2
	Szekely Beres Zsolt				I	II	S					Promovat temporar	
3	Orian Adriana Elena				I	II	S						3

4	Vacant												S	1/2N	4
5	Vacant												S		5
6	Csato Ildiko Katalin												S		6
7	vacant												S		7
8	Veress Tímea												S		8

Serviciul management de caz pentru îngrijire tip rezidențial copii

1	vacant												S		1
2	Csaszar Judit Eva							Inspector	I	superior	S		S		2
3	Vacant							Inspector	I	superior	S		S		3
4	Kecseti Nicoleta Eva							Inspector	I	asistent	S		S		4
5	Csaszar Rajli Orsolya							Inspector	I	superior	S		S		5
6	Cseke Erzsébet							Inspector	I	superior	S		S		6
7	Bedo Gabriella							Inspector	I	superior	S		S		7
8	Both Emese							Inspector	I	superior	S		S		8
9	Vacant							Inspector	I	asistent	S		S		9
10	Vacant							Inspector	I	superior	S		S		10

Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adult

1	Liche Maria Carmen							șef serviciu	I	II	S		S		1
2	Bálsen Mohár Judit							Inspector	I	superior	S		S		2
3	Gabos Emília							Inspector	I	superior	S		S		3
4	Bogus Petru Constantin							Inspector	I	superior	S		S		4

5	Antal Dorótya				consilier	I	asistent	S					5
6	Fodor Katalin				consilier	I	superior	S					6
7	Ráduly Lajos				consilier	I	principal	S					7
8	Kresek Zoltán				Inspector	I	superior	S					8

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

1	Panceacu Matild			șef serviciu		I	II	S					1
2	Molnar Fulop			Inspector	I	I	superior	S					2
5	Vagasi Margit			Inspector	I	I	superior	S					5
4	Vacant			Inspector	I	I	Debutant	S					4
5	Paun Daniela			Inspector	I	I	superior	S					5
6	Bogos Gyongyver			Inspector	I	I	superior	S					6

Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar pentru adulți

7	Todint Adel Ibolya			Inspector	I	I	asistent	S					7
8	Platon Florin Vasile			Inspector	I	I	principal	S					8
9	Ienovits Katalin			Inspector	I	I	superior	S					9
10	Vacant			Inspector	I	I	asistent	S					10

Compartimentul asistență persoane vârstnice

11	Csikos Katafán			Inspector	I	I	debutant	S					11
----	----------------	--	--	-----------	---	---	----------	---	--	--	--	--	----

Compartimentul asistență personală profesioniști

12	Vacant			Inspector	I	I	asistent	S					12
13	Vacant										asistent personal	M	13
14	Vacant										asistent personal	M	14

15	vacant												asistent personal			M		15
16	vacant												asistent personal			M		16
Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc																		
	vacant												medic specialist fizioterapeut	0	S		1/2N	
17	Gereb Eniko												asistent medical balneofizioterapie	principal	S			17
18	Kirnda Tunde												asistent medical balneofizioterapie	principal	PL			18
Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale																		
19	Antal Beata												inspector	I	superior	S		19
20	Kicsi Szidonia												inspector	I	asistent	S		20
21	Miklos Erzsike												inspector	I	superior	S		21
Serviciul protecta, relații cu publicul și violența în familie																		
1	Gal Katalin												șef serviciu	I	II	S		1
	Gyurgy Eniko												șef serviciu	I	II	S		
2	Biro Szilagy Agota												inspector	I	principal	S		2
3	Miko Boroka												consilier	I	asistent	S		3
4	Gáspár Izabella												inspector	I	superior	S		4
5	Kopacz Nórá												inspector	I	asistent	S		5
6	vacant												inspector	I	superior	S		6
Compartimentul de angajare asistenți																		
7	Veg Emoke Erika												inspector	I	superior	S		7
Compartimentul relații cu publicul																		

8	Kovacs Anna				Inspector	I	superior	S						8	
Compartimentul violenței în familie															
9	György Eniko				Inspector	I	superior	S						Suspendat	
Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor															
10	vacant											Asistent social	practicant	S	10
11	vacant											psiholog practicant	practicant	S	11
12	vacant											Consilier juridic	III	S	12
Compartimentul Serviciului social, Locuința protejată pentru victimele violenței domestice															
13	vacant											Asistent social	practicant	S	13
Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap															
1	Kovacs Rozalia											șef serviciu		S	1
2	Benkes Boroka											medic specialist		S	2
3	Hosszu Elvira											psiholog	principal	S	3
4	Simo Jozsef											insp. de sp. (psiholog)	I	S	4
5	vacant											kinetoterapeut		S	1/2 N
	Vacant											instructor de educatie		M	1/2 N
6	Karody Eniko											pedagog de recuperare	principal	PL	6
7	Mares Paraschiva											inspector de specialitate	IA	S	7
8	György Csilla											inspector de specialitate (asistent social)	II	S	8
Compartiment secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap															

9	David Iren																	I	S	9	
10	András Andrea																		IA	M	10
11	Bera Barna																		IA	M	11
Serviciul juridic, secretariatul comisiei pentru protecția copilului																					
1	Andras Imre						șef serviciu			I			II		S						1
2	Vacant								consilier juridic	I			principal		S						2
3	Ganea Anișoara								consilier juridic	I			asistent		S						3
Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului																					
4	Urzica Dorina Melania								Inspector	I			principal		S						4
5	Patrascu Clementina								referent	III			superior		M						5
6	Vacant								referent	III			superior		M						6
7	Marton Eniko								Inspector	I			superior		S						7
8	Vacant								Inspector	I			principal		S						8
Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal																					
9	Blăga Lilla Dorotyia								Inspector	I			asistent		S						9
Compartimentul audit public Intern																					
1	Szoko Gabriela								auditor	I			superior		S						1
2	Vacant								auditor	I			principal		S						2
Serviciul de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistența socială și protecția copilului																					
1	Lukacs Eva Lucia						șef serviciu			I			II		S						1
2	Vacant								Inspector	I			principal		S						2
3	Katona Cimpean Eva Kleopatra								Inspector	I			superior		S						3

4	Vitos Inocla				Inspector	I	principal	S					4
5	Vacant				Inspector	I	asistent	S					5
6	Vadearu Titanăla				Inspector	I	superior	S					6

Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistență socială și protecția copilului

7	Vacant				Inspector	I	superior	S					7
8	Bara Zoitan				consilier	I	debutant	S					8

Serviciul adopții și postadopții

1	Domokos Nina Liliana			șef serviciu		I	II	S					1
2	vacant			Inspector	I	debutant	S						2
3	vacant			consilier juridic	I	principal	S						3
4	Peter Veronika			Inspector	I	superior	S						4
5	Vacant			Inspector	I	asistent	S						5
6	Ifimie Maria Carmen			Inspector	I	superior	S						6

Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

7	Tifrea Ana-Maria			Inspector	I	principal	S						7
8	vacant			Inspector	I	principal	S						8

Serviciul economic, financiar contabil

1	Ambros Anna Ildiko			șef serviciu		I	II	S					1
2	Gyorgy Valeria			consilier	I	superior	S						2
3	Aniail Maria			consilier	I	superior	S						3
4	Taslavan Elisabeta			referent	III	superior	M						4

5	Peter Magdolna				consilier	I	principal	S			Suspendat	5
6	Csikl Agnes				Inspector	I	superior	S				6
7	Janos Beata				Inspector	I	principal	S			Suspendat	7
8	Ambrus Ottilia				Inspector	I	asistent	S				8

Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

1	Vacant				șef serviciu							1
2	Hornpóth Balint Robert				consilier achiziții publice	I	superior	S				2
3	Szekely Baros Zsolt				consilier achiziții publice	I	superior	S			Suspendat	3
4	Szoko Sandor				Inspector	I	superior	S				4
5	Gergely Mária				consilier achiziții publice	I	asistent	S				5
6	Vacant				Inspector	I	superior	S				6

Compartimentul administrativ

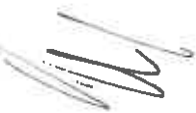
7	Kekemen Ferenc										șofer	I	M	7
8	Szopos Zsolt										șofer	I	M	8
9	Bajko Attila Imre										șofer	I	M	9
10	Tarnes Laszlo										șofer	I	M	10
11	Nisztor Csaba										Inginer		M/G	11
12	Vacant										referent (arhivar)		M	12

Serviciul resurse umane

1	Bors Bela				șef serviciu	I	II	S					1
---	-----------	--	--	--	--------------	---	----	---	--	--	--	--	---

2	Szocs Gabriella						referent	III	superior	M		2
3	Barabas Ernesz Apollonia						consilier	I	superior	S		3
4	Sarosi Ilkiko						consilier asistent	I	asistent	S		4
5	Korodi Andrei Maria Elisabeta						Inspector	I	principal	S		5
6	Véress Eva						consilier	I	superior	S		6
7	Moldovan Zsolt						Inspector	I	superior	S		7
8	Bere Eniko						consilier	I	superior	S		8

**PREȘEDINTE
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

