**ROMÂNIA AVIZAT,  
JUDEŢUL HARGHITA director general**

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială Elekes Zoltán**

**şi Protecţia Copilului**

**Nr. 53/14.02.2024**

**PROCES – VERBAL**

**Încheiat astăzi, la data de 14.02.2024, 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 14.02.2024, 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, 14.02.2024**

**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. 52/14.02.2024**

**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, 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."

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, are în subordine două centre de plasament de tip vechi, care trebuie închise, respectiv: Centrul de plasament Bilbor și Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc. Pentru cele două centre de plasament există în derulare contracte de finanţare pentru proiecte de închidere după cum urmează:

1. Proiectul cu titlul **„Dezvoltarea de noi servicii sociale prin înfiinţarea unui centru de zi şi a unei case tip familial în localitatea Bilbor,** judeţul Harghita”, cod SMIS 146176, cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională, prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 – Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Prioritatea de investiții 8.1- Investiţii în infrastructurile sanitare şi sociale, Obiectivul specific 8.3 – Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, Grup vulnerabil: copii, este implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în calitate de beneficiar, în baza Contractului de finanțare nr. 7611/04.03.2022. Obiectivul general al proiectului constă în creşterea gradului de acoperire cu servicii sociale a judeţului Harghita, prin reabilitarea unui imobil existent pentru înfiinţarea unui centru de zi şi a unei Case de tip familial şi oferirea mai multor tipuri de servicii pentru sprijinirea şi dezvoltarea grupului ţintă.
2. Proiectul cu titlul „**Desfiinţarea Centrului de Plasament Bilbor şi înfiinţarea unei case de tip familial pentru copii în localitatea Bilbor, judeţul Harghita”,** cod MySMIS 146177, cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională, prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8 – Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Prioritatea de investiții 8.1- Investiţii în infrastructurile sanitare şi sociale, Obiectivul specific 8.3 – Creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale, Grup vulnerabil: copii, este implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în calitate de beneficiar, în baza Contractului de finanțare nr. 7537/19.01.2022. Obiectivul general al proiectului constă în creşterea gradului de acoperire cu servicii sociale a judeţului Harghita, prin reabilitarea unui imobil existent pentru înfiinţarea unei case de tip familial şi oferirea mai multor tipuri de servicii pentru sprijinirea şi dezvoltarea grupului ţintă.
3. Proiectul: "**Creșterea gradului de acoperire a nevoilor de servicii sociale în județul Harghita prin dezinstituționalizarea copiilor aflați în grija statului și dezvoltarea serviciilor alternative de îngrijire a acestora în comunitate”, P**oiect cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR), prin Programul Operațional Regional 2014-2020. Prin acest proiect în orașul Cristuru-Secuiesc s-au construit două case de tip familial pentru copiii, care în momentul de față trăiesc în Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Cristuru-Secuiesc și un Centru de Consiliere și Sprijin pentru copiii din oraș și din împrejurimi, precum și pentru părinții acestora.

La Bilbor lucrările de reabilitare a celor trei clădiri s-au finalizat, iar în vederea licențierii noilor servicii sociale se impune în primul rând înființarea acestora prin Horărâre de Consiliu Județean și obținerea avizelor necesare funcționării.

Serviciile sociale nou înființate vor fi: Casa de tip familial "Neptun", cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea localitatea Bilbor, nr. 121 B, jud. Harghita, capacitate 11 beneficiari; Casa de tip familial "Saturn", cod serviciu social 8790CR-C-I, sediul în localitatea Bilbor, nr. 121 C, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari și Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor, cod serviciu social 8891 CZ-F-I, sediul în localitatea Bilbor, nr. 121 A, jud. Harghita, capacitate 50 de beneficiari.

Cele trei servicii sociale nou înființate, împreună cu Casa de tip familal Subcetate, vor face parte din cadrul Complexului de servicii Bilbor.

Având în vedere faptul că numărul beneficiarilor din serviciile de tip rezidențial a scăzut în mod constant în ultimii ani, luând în considerare referatul nr. 51994/2023 al conduceriii Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, se impune desființarea următoarelor case de tip familial: al Casei de tip familial nr. 4 cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos bl. C2 ap. 6, jud. Harghita și al Casei de tip familial nr. 5, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, Bl. F1, ap. 13, aparținând Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, precum și al Casei de tip familial cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Prieteniei nr. 10, aparținând Complexului de servicii Miercurea Ciuc.

Datorită: închideri Centrului de plasament Bilbor și a înființării celor trei servicii sociale care vor face parte din Complexul de servicii Bilbor, a desființării celor trei case de tip familial prevăzute mai sus se impune înlocuirea Anexelor nr. 2, nr. 4, nr. 5, nr. 9 și nr. 17 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 de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, Casei de tip familial Subcetate, Centrului de Plasament Bilbor, Caselor de tip familal din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc; Locuinței protejate minim pentru persoane adulte cu dizabilități Nicolești, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, Casei de tip familial Subcetate, Caselor de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor, Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor.

Potrivit prevederilor art.21 din cadrul Legii nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative: ”În vederea asigurării unei administrări corecte şi eficiente a reţelei de locuinţe incluzive în comunitate, începând cu 1 ianuarie 2024, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti organizează **compartimentul locuire incluzivă**, potrivit art. 11 alin. (3) din anexa nr. 1 la 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 ulterioare.” Astfel, propunem înființarea **Compartimentului Locuire incluzivă** care va intra în componența **Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți,** respectivmutarea postului vacant de funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID 230063) de la Compartimentul îngrijire de tip familial şi comunitar adulţi la Compartimentul Locuire incluzivă.

**Compartimentul Locuire Incluziva** va indeplini urmatoarele atributii principale:  
1)contribuirea la realizarea actiunilor necesare pentru achizitionarea, inchirierea sau construirea si gestionarea de locuinte pentru persoane adulte cu dizabilitati care sa respecte principiile locuirii incluzive, care sa poata fi accesate de catre persoanele cu dizabilitati in procesul de dezinstitutionalizare, in functie de alegerea lor, conform legislatiei in vigoare;

2)realizarea demersurilor pentru cresterea accesului persoanelor adulte cu dizabilitati la locuinte sociale prin sprijinirea persoanelor care traiesc in mediul rezidential de a solicita locuinte sociale;

3)contribuirea la promovarea dreptului la viata independenta si a integrarii in comunitate a persoanelor cu dizabilitati din locuintele protejate, prin facilitarea accesului la locuinte adecvate in comunitate si furnizarea separata a serviciilor de sprijin corespunzatoare nevoilor acestora;

4)identificarea si asigurarea accesului la solutii de locuire pentru persoanele dezinstitutionalizate care sa respecte standardele de locuire incluziva si alegerile persoanelor

Având în vedere modificările ce vor survenii în structura organizatorică a DGASPC Harghita, se impune modificarea următoarelor articole din Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Harghita:

1. **"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

1.1. Compartimentul de coordonare a activităţii autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului

1. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie

2.1. Compartimentul de relații cu publicul

2.2. Compartimentul violentă în familie

2.3. Compartimentul de angajare asistată

2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

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

3. Serviciul adopţii şi post adopţii

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

4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

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

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

5. Compartimentul audit public intern

**Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

6. Serviciul resurse umane

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 dizabilități 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

14.6. Compartimentul Locuire incluzivă

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)

17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)

1. **Complexul de servicii Bilbor format din:**

* Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
* Casele de tip familial Neptun și Saturn (Anexa nr.5)
* **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii (Anexa nr. 17)**

1. 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. 28)

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; (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 Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)

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

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

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

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

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

1. **La Capitolul IV Atribuţii specifice şi responsabilităţi,** după art. 40˄1 se va introduce art. 40ˆ2. **Compartimentul Locuire incluzivă** având următoarele atribuții:

**”Art. 40 ˄2**

**Compartimentul Locuire Incluziva** – indeplineste urmatoarele atributii principale:  
1)contribuirea la realizarea actiunilor necesare pentru achizitionarea, inchirierea sau construirea si gestionarea de locuinte pentru persoane adulte cu dizabilitati care sa respecte principiile locuirii incluzive, care sa poata fi accesate de catre persoanele cu dizabilitati in procesul de dezinstitutionalizare, in functie de alegerea lor, conform legislatiei in vigoare;

2)realizarea demersurilor pentru cresterea accesului persoanelor adulte cu dizabilitati la locuinte sociale prin sprijinirea persoanelor care traiesc in mediul rezidential de a solicita locuinte sociale;

3)contribuirea la promovarea dreptului la viata independenta si a integrarii in comunitate a persoanelor cu dizabilitati din locuintele protejate, prin facilitarea accesului la locuinte adecvate in comunitate si furnizarea separata a serviciilor de sprijin corespunzatoare nevoilor acestora;

4)identificarea si asigurarea accesului la solutii de locuire pentru persoanele dezinstitutionalizate care sa respecte standardele de locuire incluziva si alegerile persoanelor”

3. Art. 44 se modifică astfel:

**"17. Casa de tip familial Subcetate**

**ART. 44**

1. Este un serviciu social, care funcţionează ca şi componentă funcţională a Direcţiei generale, fără personalitate juridică.

2. Conducerea casei de tip familial este asigurată de către şeful Complexului de servicii Bilbor.

3. Casa de tip familial Subcetate funcţionează pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare, care constituie anexa nr. 4 la prezentul regulament. "

4. Art. 45-46 se modifică astfel:

**"18. Servicii sociale pentru copii cu deficienţe**

**ART. 45**

**Complexul de servicii Ocland**

1. **Complexul de servicii Ocland are în componența sa**

* Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland
* Casele de tip familial Szent Anta, Remenyek și Napsugar

2) Complexul de servicii Ocland funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Ocland este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Ocland, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr. 6, nr. 28 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. "

**ART. 45˄1**

**Complexul de servicii Bilbor**

1. **Complexul de servicii Bilbor are în componența sa**

* Casele de tip familial "Neptun" și "Saturn" din localitatea Bilbor
* Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor
* Casa de tip familial Subcetate

2) Complexul de servicii Bilbor funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Bilbor este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Bilbor, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr.4 nr. 17 și nr. 4 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. "

**Complexul de servicii Miercurea-Ciuc:**

**ART. 46**

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

* Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
* Casele de tip familial nr. 2-7;
* Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127;
* Centrul de asistenţă şi sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale.;
* Centrul social cu destinaţie multifuncţională Sânmartin;
* Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc;

2) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Miercurea-Ciuc este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr.7, nr.8, nr.9, nr.10, nr.16, nr.18, nr.27 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

5. Art. 52 se modifică astfel:

**"25. Locuinţe protejate**

**ART. 52**

Locuinţele protejate pentru persoane adulte cu dizabilități funcţionează ca şi componentă funcţională a Direcţiei generale, fără personalitate juridică.

1) Cele două locuințe protejate care funcționează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita sunt:

* Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia
* Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc

2) Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia este coordonată de către șeful Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, în baza dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

3) Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc este coordonată de către șeful Complexului de servicii Miercurea Ciuc .

4) Locuințele protejate funcționează în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: Anexa nr. 19 – Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia, Anexa nr. 27 -Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea Ciuc, la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

6. Art. 53 se modifică astfel:

**"26. Centrele rezidenţiale pentru adulţi cu dizabilități**

**ART. 53**

1)Centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilități funcţionează ca şi componente funcţionale ale Direcţiei generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor rezidenţiale pentru adulţi este asigurată de către un şef de centru.

3) Cele patru centre existente în judeţ sunt:

* + Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Frumoasa – cu sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 268/B, jud. Harghita.
  + Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni - cu sediul în municipiul Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly, nr.4, jud. Harghita .
  + Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița - cu sediul în municipiul Toplița, str. Victor Babeș nr.8, jud. Harghita.
  + Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tulgheş – cu sediul în com. Tulgheş, nr.342, jud. Harghita

4) Centrele funcţionează pe baza regulamentelor de organizare şi funcţionare proprii: anexa nr.20- CIAPAD Frumoasa, anexa nr. 21 – CIAPAD Gheorgheni, anexa nr. 22 – CABR Tulgheş, anexa nr. 26 -CIAPAD Toplița la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita."

Urmare a înlocuirii Anexelor nr. 2, nr. 4, nr. 5, nr. 9 și nr. 17 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. 6 și nr. 7 la prezenta hotărâre.

Prin Hotărârea nr. 522/2023 a Consiliului Județean Harghita a fost aprobată modificarea și completarea organizării și funcționării ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilui Harghita. Față de cele aprobate în ședința din 27. 12. 2023 propunem următoarele modificări:

I. Pe baza Proiectului cu titlul „Dezvoltarea de noi servicii sociale prin înfiinţarea unui centru de zi şi a unei case tip familial în localitatea Bilbor, judeţul Harghita” respectiv Proiectului cu titlul „Desfiinţarea Centrului de Plasament Bilbor şi înfiinţarea unei case de tip familial pentru copii în localitatea Bilbor, judeţul Harghita”, propunem la Centrul de plasament Bilbor desființarea Centrului de plasament Bilbor și înființarea Complexului de servicii Bilbor.

Conform planului de încheiere al proiectului structura de personal va fi următoarea:

* la Casa de tip familial Saturn: 6 posturi de natura contractuală de execuție
* la Casa de tip familial Neptun: 6 posturi de natura contractuală de execuție
* la Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și familie: 1 post de natura contractuală de conducere și 7,5 posturi de natura contractuală de execuție

respectiv

Casa de tip familial din Subcetate, care va aparține de Complexul de servicii Bilbor: 6,5 posturi de natura contractuală de execuție.

Personalul existent din cadrul Centrului de plasament Bilbor se trece din oficiu la serviciile nou înființate în cadrul Complexul de servicii Bilbor. Numărul posturilor din Complexului de servicii Bilbor va fi de 27 de posturi, din care 1 post de conducere și 26 de posturi de execuție

II. Pe baza Procesului verbal nr. 75119/12.12.2023 al comisiei de examinare propunem următoarele modificări, promovări în grad profesional imediat superior a funcționarilor publici, la **Serviciul management de caz copii** propunemtransformarea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID 229988), în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad professional superior**, ocupanta postului este doamna Chiţu Margareta-Adela.

III. Pe baza Referatului nr. 74640/2023 înaintat de către șeful **Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc** propunem transformarea a 4 posturi ocupate de natura contractuală de execuție de supraveghetor de noapte, în posturi de natura contractuală de execuție de îngrijitor, studii G/M.

Pe baza Referatului nr. 74602/2023 înaintat de către șeful **Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc** propunem transformarea a 3 posturi ocupate de natura contractuală de execuție de supraveghetor de noapte, în posturi de natura contractuală de execuție de îngrijitor, studii G/M.

Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei și ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 522/2023 nu se modifică numărul total de posturilor aprobate în cadrul structurii Direcției generale și vof fi în total 893,5 din care 125 funcții publice, din care 15 de conducere și 110 de execuție, respectiv 768,5 personalul contractual din care 21 funcții de conducere contractuale și 747,5 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,**

**14.02.2024**

**Director general**

**Elekes Zoltán**

Red. O.A

**România**

**JUDEȚUL hARGHITA**

**Consiliul Judeţean**

**Hotărârea nr. /2024**

**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. 52/14.02.2024 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2024; Raportul de specialitate nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2024 al Direcţiei juridică și administraţie publică, Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2024 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2024 al Direcţiei economice; Procesul-verbal de afișare nr. 53/14.02.2024;

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

În temeiul prevederilor legale:

1. art. 112, 121, 123 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Anexa nr. 1 la 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
8. Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
9. 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,
10. 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.\_\_\_\_\_\_\_\_/2024 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 Bilbor situat în localitatea Bilbor, nr. 121, jud. Harghita.

**Art. II.** Se aprobă înființarea următoarelor servicii sociale: Casa de tip familial "Neptun", cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea localitatea Bilbor, nr. 121 B, jud. Harghita, capacitate 11 beneficiari; Casa de tip familial "Saturn", cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Bilbor, nr. 121 C, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari șiCentrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor, cod serviciu social 8891 CZ-F-I, sediul în localitatea Bilbor, nr. 121 A, jud. Harghita, capacitate 50 de beneficiari. Cele trei servicii sociale nou înființate, împreună cu Casa de tip familal Subcetate, vor face parte din cadrul Complexului de servicii Bilbor**.**

**Art. III.** Se aprobă desființarea: Casei de tip familial nr. 4 cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos bl. C2 ap. 6, jud. Harghita, al Casei de tip familial nr. 5, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, Bl. F1, ap. 13, aparținând Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc și al Casei de tip familial cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Prieteniei nr. 10 aparținând Complexului de servicii Miercurea Ciuc .

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

1. **"Art. 13**

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

1.1. Compartimentul de coordonare a activităţii autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului

1. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie

2.1. Compartimentul de relații cu publicul

2.2. Compartimentul violentă în familie

2.3. Compartimentul de angajare asistată

2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

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

3. Serviciul adopţii şi post adopţii

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

4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului

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

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

5. Compartimentul audit public intern

**Servicii subordonate directorului general adjunct economic**

6. Serviciul resurse umane

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 dizabilități 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

14.6. Compartimentul Locuire incluzivă

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)

17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)

1. **Complexul de servicii Bilbor format din:**

* Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
* Casele de tip familial Neptun și Saturn (Anexa nr.5)
* **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii (Anexa nr. 17)**

1. 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. 28)

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; (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 Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)

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

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

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

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

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

1. **La Capitolul IV Atribuţii specifice şi responsabilităţi,** după art. 40˄1 se va introduce art. 40ˆ2. **Compartimentul Locuire incluzivă** având următoarele atribuții:

**”Art. 40 ˄2**

**Compartimentul Locuire Incluziva** – indeplineste urmatoarele atributii principale:  
1)contribuirea la realizarea actiunilor necesare pentru achizitionarea, inchirierea sau construirea si gestionarea de locuinte pentru persoane adulte cu dizabilitati care sa respecte principiile locuirii incluzive, care sa poata fi accesate de catre persoanele cu dizabilitati in procesul de dezinstitutionalizare, in functie de alegerea lor, conform legislatiei in vigoare;

2)realizarea demersurilor pentru cresterea accesului persoanelor adulte cu dizabilitati la locuinte sociale prin sprijinirea persoanelor care traiesc in mediul rezidential de a solicita locuinte sociale;

3)contribuirea la promovarea dreptului la viata independenta si a integrarii in comunitate a persoanelor cu dizabilitati din locuintele protejate, prin facilitarea accesului la locuinte adecvate in comunitate si furnizarea separata a serviciilor de sprijin corespunzatoare nevoilor acestora;

4)identificarea si asigurarea accesului la solutii de locuire pentru persoanele dezinstitutionalizate care sa respecte standardele de locuire incluziva si alegerile persoanelor”

1. Art. 44 se modifică astfel:

**"17. Casa de tip familial Subcetate**

**ART. 44**

1. Este un serviciu social, care funcţionează ca şi componentă funcţională a Direcţiei generale, fără personalitate juridică.

2. Conducerea casei de tip familial este asigurată de către şeful Complexului de servicii Bilbor.

3. Casa de tip familial Subcetate funcţionează pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare, care constituie anexa nr. 4 la prezentul regulament. "

1. Art. 45-46 se modifică astfel:

**"18. Servicii sociale pentru copii cu deficienţe**

**ART. 45**

**Complexul de servicii Ocland**

1. **Complexul de servicii Ocland are în componența sa**

* Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare Ocland
* Casele de tip familial Szent Anta, Remenyek și Napsugar

2) Complexul de servicii Ocland funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Ocland este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Ocland, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr. 6, nr. 28 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. "

**ART. 45˄1**

**Complexul de servicii Bilbor**

1. **Complexul de servicii Bilbor are în componența sa**

* Casele de tip familial "Neptun" și "Saturn" din localitatea Bilbor
* Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor
* Casa de tip familial Subcetate

2) Complexul de servicii Bilbor funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Bilbor este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Bilbor, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr.4 nr. 17 și nr. 4 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. "

**Complexul de servicii Miercurea-Ciuc:**

**ART. 46**

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

* Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
* Casele de tip familial nr. 2-7;
* Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127;
* Centrul de asistenţă şi sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale.;
* Centrul social cu destinaţie multifuncţională Sânmartin;
* Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc;

2) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Miercurea-Ciuc este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr.7, nr.8, nr.9, nr.10, nr.16, nr.18, nr.27 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

5. Art. 52 se modifică astfel:

**"25. Locuinţe protejate**

**ART. 52**

Locuinţele protejate pentru persoane adulte cu dizabilități funcţionează ca şi componentă funcţională a Direcţiei generale, fără personalitate juridică.

1) Cele două locuințe protejate care funcționează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita sunt:

* Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia
* Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc

2) Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia este coordonată de către șeful Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, în baza dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

3) Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc este coordonată de către șeful Complexului de servicii Miercurea Ciuc .

4) Locuințele protejate funcționează în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: Anexa nr. 19 – Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia, Anexa nr. 27 -Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea Ciuc, la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

6. Art. 53 se modifică astfel:

**"26. Centrele rezidenţiale pentru adulţi cu dizabilități**

**ART. 53**

1)Centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilități funcţionează ca şi componente funcţionale ale Direcţiei generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor rezidenţiale pentru adulţi este asigurată de către un şef de centru.

3) Cele patru centre existente în judeţ sunt:

* + Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Frumoasa – cu sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 268/B, jud. Harghita.
  + Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Gheorgheni - cu sediul în municipiul Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly, nr.4, jud. Harghita .
  + Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița - cu sediul în municipiul Toplița, str. Victor Babeș nr.8, jud. Harghita.
  + Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tulgheş – cu sediul în com. Tulgheş, nr.342, jud. Harghita

4) Centrele funcţionează pe baza regulamentelor de organizare şi funcţionare proprii: anexa nr.20- CIAPAD Frumoasa, anexa nr. 21 – CIAPAD Gheorgheni, anexa nr. 22 – CABR Tulgheş, anexa nr. 26 -CIAPAD Toplița la prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita."

**Art. V.** 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. 6 la prezenta Hotărâre.

**Art.** **VI.** Se aprobă modificarea și completarea 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. 7 la prezenta Hotărâre.

**Art. VII.** Anexele nr. 2, nr. 4, nr. 5, nr. 9 și nr. 17 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4 și nr. 5 la prezenta.

**Art. VIII.** Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. IX**. Prevederile art. I intră în vigoare la data primirii licenței de funcționare pentru casele de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de serviciii Bilbor.

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

**Art**. **XI.**  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.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024**

**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.\_\_\_\_\_\_/2024

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 2**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

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

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

**REGULAMENT**

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

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

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

**ART. 1**

**Definiţie**

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

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

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

1. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 1**, din cadrul CPF nr. 1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000657 din data de 27.01.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 06.02.2021-05.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Florilor, nr. 7/A, jud. Harghita.
2. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 9,** din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000660 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl.F1, ap.14, jud. Harghita.
3. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 10**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000661 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. D2, ap.3, jud. Harghita.
4. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 12**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000662 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în com. Şimoneşti, sat. Rugăneşti, nr.177, jud. Harghita
5. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 13**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000663 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în com. Şimoneşti, sat. Rugăneşti, nr. 41, jud. Harghita.
6. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 14**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000664 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopți, valabilă pentru perioada 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Mugeni, sat. Mugeni, nr.101, jud. Harghita.
7. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 15**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000665 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.
8. **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 16**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000666 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioda 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.
9. **Serviciul social: Casa de tip familial** din localitatea Feliceni, nr. 71, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000738 din data de 24.02.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 09.03.2021-08.03.2026, sediul în comuna Feliceni, sat. Feliceni, nr. 71, jud. Harghita.
10. **Serviciul social: Casa de tip familial** **din comuna Ocland, sat Ocland nr. 133**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. 0001341 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 03.11.2021 - 02.11.2026, sediul în comuna Ocland, sat. Ocland, nr. 133, jud. Harghita.
11. **Serviciul social: Casa de tip familial din comuna Ocland, sat Crăciunel, nr. 2**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. 0001342, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 03.11.2021 - 02.11.2026, sediul în comuna Ocland, sat Crăciunel, nr.2, jud. Harghita.
12. **Serviciul social: Casa de tip familial din com. Şimoneşti sat Şimoneşti nr. 256**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionareSeria LF nr. 000012 din data de 12.02.2020 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 16.10.2019-15.10.2024, sediul în comuna Şimoneşti, sat Şimoneşti, nr. 256, jud. Harghita.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

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

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

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

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

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

**ART. 4**

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

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

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

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

**ART. 5**

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

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

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

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

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

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

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

a) acte necesare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   u)  de a beneficia de intimitate;

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

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

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

   aa) de a practica cultul religios dorit;

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

   cc) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

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

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

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

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

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

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

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

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

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire individualizată şi personalizată a copilului;

4. asistenţă socială şi psihologică, suport emoţional

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

6. climat afectiv, pozitiv şi securizant;

7. urmărirea sistematică a evoluţiei copilului/tânărului;

8. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă

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

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

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

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

1. zilele “Porţilor deschise”;

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

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

1. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor şi responsabilităţiilor;

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

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

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecţie) a prestaţiilor, serviciilor şi intervenţiilor care se adresează copilului, tânărului;

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

6. asigurarea unei alimentaţii sănătoase, adaptate nevoilor individuale;

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

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

9. activităţi de petrecere a timpului liber;

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

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

1.întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;

2.organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv;

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

4.aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;

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

**ART. 8**

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

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

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

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

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

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

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

**(4)** **Casa de tip familial nr. 12** din com. Şimoneşti sat Rugăneşti nr. 177, funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8

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

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

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

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

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

**(7)** **Casa de tip familial nr. 15** din com. Secuieni sat Secuieni str. Gării nr. 143/A (1) funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

* Educator principal 1 post
* Educator 4 posturi
* voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

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

* Educator principal 1 post
* Educator 3 posturi
* Îngrijitor 1 post
* voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

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

* Educator principal 1 post
* educator 3 posturi
* îngrijitor 1 post
* voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

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

* educator 1 post
* îngrijitor 2 posturi
* voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

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

* educator 1 post
* îngrijitor 2 posturi
* voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de ½

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

* Educator principal 1 post
* Educator 4 posturi
* voluntari

**Menţiune:**

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

* şef centru 1 post
* coordonator personal de specialitate 1 post
* inspector de specialitate-contabil 1 post
* administrator 1 post
* inspector de specialitate –psiholog 1 post
* asistent medical 1 post
* muncitor calificat 1 post
* inspector – asistent social 2 posturi

Înlocuitori:

* educator 2 posturi

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

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

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

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecţie, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copulului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul Ministrului Sănătăţii [nr.1955/1995](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.

1. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
2. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
4. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.
5. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituţional propriu şi planuri anuale de acţiune; Planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
6. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
7. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecţia copilului HR, ale Colegiului director.
8. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi propune conducerii DGASPC HR sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
9. Reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
10. Colaborează în activitatea sa cu specialiştii DGASPC HR.
11. Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
12. Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.
13. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
14. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
15. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
16. Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.
17. Organizrează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
18. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial

-. Procedura de încetare a serviciilor

- Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor

- Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale

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

- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor

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

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

- Procedura privind relaţia personalului cu copiii

- Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile

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

- Procedura privind controlul comportamentului copiilor

- Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor

- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

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

- Registru privind instruirea şi formarea continuă a personalului

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

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

- Registrul de evidenţă a încetării serviciilor

- Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor

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

- Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ART. 10**

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

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

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263401);

d) educator (531203);

e) îngrijitor (532104);

f) supraveghetor noapte (532907)

g) asistent medical (325901)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

**a) Atribuţile asistentului social sunt:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 privind modificarea anexei loa Hotărârea de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separattemporar sau definitiv de părinții săi), ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.
2. Cunoaşterea şi respectarea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
3. Asigură asistenţă de specialitate copiilor şi tinerilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
4. **Atribuţiile principale ale MC sunt următoarele:**

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

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

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

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

e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

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

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

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

g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;

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

1. Elaborează/revizuiește Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoarteler trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
2. În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
3. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiicle de asistenta social. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fisă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
4. Urmăreşte şi evaluează trimestrial evoluţia copiilor din instituţie, având în vedere situaţia socială şi nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare
5. Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau aparația unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
6. Raportul trimestrial va conține informații privind:
7. evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
8. informații privind verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
9. date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului ( în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
10. informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implecate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
11. mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
12. informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
13. informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
14. informații cu privire starea de sănătate a minorului;
15. la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
16. informații privind educația copilului;
17. evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
18. informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante) .
19. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului şi a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
20. Întocmeşte rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, dispuse de către comisie sau instanţă, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi ataşate la documentele din dosarul copilului.
21. Revizuirea PIP se va realiza în aceleaşi condiţii de implicare activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului.
22. Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
23. Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de şeful centrulu şi de managerul de caz, şi că sunt transmise celor interesaţi în termen legal.
24. Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alţi specialişti), în funcţie de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică anexe ale PIP:
25. Programul de intervenție specific pentru sănătate;
26. Programul de intervenție specifică pentru educație;
27. Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
28. Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
29. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viață independentă;
30. Programul pentru recreere și socializare;
31. Programul pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil;
32. Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
33. PIS vor fi avizate de şeful serviciului/centrului în care-şi desfăşoară activitatea.
34. PIS vor ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului; trebuie să conţină obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale şi financiare şi modalităţile de monitorizare şi evaluare/reevaluare ale acestora.
35. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie.
36. Asigură menţinerea relaţiei copiilor cu părinţii biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicţii în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituţie sau în familie, colaborând cu autorităţile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluţii pentru reintegrarea lor în familia naturală.
37. Pregăteşte, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegraţi în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; se preocupa de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.
38. Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, avînd următoarele atribuții:

**În etapa de planificare:**

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc priorităţile şi ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

**În etapa de monitorizare a cazului:**

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

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

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

a.3) colectează informaţiile legate de implementarea planului;

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

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

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

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuieşte planul şi contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

5. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul CPF nr. 1 din Cristuru Secuiesc .
6. Cunoaște și aplică:
7. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial
8. Procedura de încetare a serviciilor
9. Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor
10. Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale
11. Procedura privind ocrotirea sănătăţii copilului
12. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
13. Procedura privind soluţionarea situaţiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situaţiilor de absenteism
14. Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor
15. Procedura privind relaţia personalului cu copiii
16. Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
17. Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă
18. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
19. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor
20. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor
21. Îndeplinește orice alte atribuții care revin managerului de caz, asistentului social, conform prevederilor Ordinului nr. 25/2019.
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
23. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
24. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
25. Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

**b) Atribuţiile psihologului:**

1. Respectă şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; ale Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC); Respectă şi aplică prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDCpentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (PIP), respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date**.**
2. Asigură asistenţă de specialitate copiilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
3. Întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului, respectiv rapoartele de consiliere psihologică, după caz.
4. Acordă suport de specialitate necesar în cazul copiilor cu dificultăţi de învăţare.
5. Asigură sprijin psihologic, şi consiliere copiilor, care au fost intimidaţi sau discriminaţi.
6. Contribuie, împreună cu ceilalţi specialişti din cadrul Centrului, la întocmirea Raportului trimestrial.
7. Participă la formarea periodică a personalului din cadrul Centrului, în calitate de formator, prin abordarea temelor care ajută educatorii în relaţionarea cu copii, în rezolvarea conflictelor cotidiene apărute în cadrul caselor de tip familial.
8. Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia.
9. Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
10. Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alţi specialişti, în funcţie de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil, sănătate, educaţie, recreere-socializare, integrarea în colectivitate şi în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viaţă care să-i favorizeze independenţa personală în vederea integrării sociale şi profesionale la încetarea măsurii de protecţie specială, etc.
11. În PIS se va ţine cont de vârsta, sexul, potenţialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura şi religia copilului, trebuie să conţină obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale şi financiare şi modalităţile de monitorizare şi evaluare/reevaluare ale acestora.
12. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.1.
13. Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegraţi în familia naturală.
14. Colaborează la pregătirea prin asistenţă de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituţia la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistaţi ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
15. Colaborează cu personalul CPF Nr.1 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
16. Îndeplineşte şi alte atribuţii care pot apărea pe parcurs.
17. Îndeplineşte atribuţiile primite de la şeful centrului pentru bunul mers al activităţii.
18. Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
19. Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
21. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
22. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
23. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

**c) Atribuţiile educatorului sunt:**

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

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

* Stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului, pe o durată de minimum două săptămâni.
* Consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.
* Prin asistentul social al Centrului, are acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
* Contribuie, împreună cu specialiştii din cadrul Centrului, la întocmirea Raportului trimestrial, întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar.
* Participă la sesiunile de instruire a personalului privind prevederile SMC în vigoare, consemnate în Registrul de instruire şi formare continuă a personalului
* Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării comprehensive a beneficiarilor
* Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la întocmirea Planului Indidivualizat de Protecţie a beneficiarilor (PIP), la analiza semestrială, respectiv la implementarea acestuia.
* Instruieşte, teoretic şi practic, copiii/tinerii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală, prin urmarea unui program zilnic pentru realizarea igienei personale (igienă bucală, spălat parţial şi total); ajută copiii care necesită, sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale şi întocmeşte procesul verbal privind informarea beneficiarilor
* Informează beneficiarii cu privire la valoarea banilor, şi la gestionarea acestora. În situaţiile în care copiii nu pot semna actele de acordare a sumelor de bani de buzunar, administrează banii în folosul copilului, în conformitate cu nevoile şi preferinţele acestuia.
* Colaborează cu personalul de specialitate a centrului în întomcirea trimestrială a programului pentru recreere şi socializare
* Întocmeşte procesul verbal privind instruirea periodic a beneficiarilor cu privire la modalităţile de relaţionare cu familia şi alte persoane apropiate, şi despre regulile care trebuie respectate.
* Întocmeşte procesul verbal privind instruirea copiilor asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.
* Întocmeşte şi completează permanent condica de evidenţă a medicamentelor
* Întocmeşte fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului
* Menţine legătura permanent cu unitatea de învăţământ pe care o frecventează, şi încurajează beneficiarii să participe la activităţi extraşcolare
* Sprijină copilul în urmarea deprinderilor de viaţă independent şi consemnează în scris evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia
* Pentru aplicarea programului pentru viaţa independent, planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă
* Participă la întocmirea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor, şi monitorizează toate serviciile specifice care sunt consemnate în acest plan
* Înlocuieşte persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funţionare a caselor de tip familial din cadrul centrului.
* Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăşi 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**d) Atribuţile îngrijitorului sunt:**

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

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

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

**f) Atribuțiile asistentului medical sunt:**

1. Cunoaşte, aplică şi execută prevederile legale privind protecţia copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 republicatăă, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC), al ROF-lui Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, cadrul legislativ SSM+PSI, Regulamentul (UE) nr. 679/2016
2. Respectă şi promovează drepturile copilului prevăzute în Convenţia ONU şi a celor prevăzute de legislaţia în vigoare privind protecţia copilului aflat în dificultate;
3. Cunoaşte şi respectă documentele interne cu care operează instituţia, respectiv procedurile existente în centru, precum şi Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC HR:
4. Cunoaşte şi respectă obiectivele planului individualizat de protecție (PIP) şi colaborează cu şeful centrului şi cu managerul de caz pentru atingerea acestuia;
5. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea şi implementarea efectivă a planului individualizat de protecție (PIP) împreună cu reprezentantul şi managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
6. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de intervenţie specifică (PIS), anexe ale PIP,
7. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, rezolvă tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie/specialist;
8. Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, sprijină educatorii în administrarea medicamentelor pe baza instrucţiunilor medicului;
9. Efectuează controale medicale în casele de tip familial şi aduce la cunoştinţa personalului/conducerii centrului rezultatele acestora.
10. Răspunde de materialele medicale (medicamente și altele) aflate în casele de tip familial, are grijă de păstrarea şi îngrijirea lor.
11. Pe baza indicaţiilor organelor sanitare, organizează şi respectă instrucţiunile privind prevenirea bolilor contagioase şi a paraziţilor.
12. Avizează valoarea nurtitivă calculată a mâncărurilor.
13. Controlează alimentaţia copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului.
14. Are grijă ca copiii/tinerii să fie pregătiţi în cazul internărilor în spital.
15. Întocmeşte fişa de evaluare medicală pentru beneficiarii centrului.
16. Este implicat în implementarea PIP-lui
17. Cunoaște regulile privind respectarea intimității și confidențialității
18. Cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului
19. Cunoaște, respectă prevederile Codului etic al Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc
20. Instruiește beneficiarii la utilizarea obiectelor de igienă personală, al regulilor de igienă personală, alimentație sănătoasă, despre menținerea unui stil de viață sănătos
21. Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
22. Respectă prevederile legale cu privire la colectarea, manipularea resturilor de medicamente/materiale sanitare;
23. Cunoaște, aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile
24. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecţia muncii şi educaţiei sanitare legate de munca sa.
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii ce pot apărea pe parcurs
26. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
27. 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.
28. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
29. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
30. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI referitoare la locul ei de muncă;
31. Are obligaţiasă îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
32. Are obligaţia să utilizeze corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, substanţele periculoase,
33. Transportă copiii/tinerii la medicul de familie/medicul de specialitate, respectiv la controalele medicale anulale, după caz;
34. Are obligaţia să însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
35. Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
36. Îndeplinește orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
37. 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.
38. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
39. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
40. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 08.00 până la ora 16.00, dar în caz de nevoie, poate fi prelungit conform necesităților. Pentru orele/zilele lucrate în afara programului de lucru, se acordă zile/ore libere.
41. Execută la timp sarcinile primite din partea şefului centrului;
42. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**ART. 11**

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

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

* Contabil
* Administrator
* Muncitor calificat

(2). Atribuţile personalului administrativ sunt:

**a). Atribuţiile contabilului sunt:**

1. Respectă şi aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituţiei, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
2. Angajează Centrul de Plasament prin semnătură alături de şeful centrului, în toate operaţiunile patrimoniale.
3. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli precum şi orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile în vigoare.
4. Răspunde personal pentru toate operaţiile financiare, asigură respectarea discipliei financiare.
5. Organizează şi exercită controlul financiar preventiv.
6. Organizează şi îndrumă inventarierile periodice şi la sfârşit de an.
7. Urmăreşte exercitarea integrală a bugetului de venituri şi cheltuieli în scopul unei eficienţe oportune şi utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal şeful Centrului de Plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
8. Organizează conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor şi documentelor contabile şi asigură înregistrarea în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică.
9. 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).
10. Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditorilor.
11. Organizează evidenţa contractelor încheiate de Centrul de Plasament şi urmăreşte executarea lor.
12. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri.
13. Verifică statul de personal al centrului şi urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare, privind salarizarea şi celelalte drepturi ce revin personalului.
14. Întocmeşte dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
15. Verifică statele de plată ale salariaţilor întocmite de persoana desemnată în acest sens.
16. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.
17. Urmăreşte respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul şi cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
18. Verifică propunerile de scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului şi face parte din Comisia de decasare şi casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituţiei.
19. Face calculul listelor zilnice de alimente de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor şi/sau a tinerilor şi verifică periodic evidenţa meselor servite.
20. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar - contabilă a Centrului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni.
21. Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcţiunea DGASPC Harghita şi de şeful Centrului de Pasament de tip Familial nr. 1.
22. Studiază ordonanţele şi dispoziţiile financiare şi transmite referentului şi administratorului.
23. Întocmeşte anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice
24. Urmăreşte şi verifică extrasele de cont primite de la bancă.
25. Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
26. Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
27. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
28. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
29. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
30. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.
31. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**b). Atribuţile administratorului sunt:**

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

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

1. Cunoaşte şi respectă prevederile legale privind protecţia copilului, respectiv prevederile: Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectă şi aplică prevederile Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii şi justiţiei sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială (SMC); prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
2. Cunoaşte şi respectă documentele interne cu care operează Centrul, respectiv Proiectul instituţional, Metodologia de organizare şi funcţionare a centrului, Normele interne a centrului.
3. Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenţia ONU.
4. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor din instituţie.
5. Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor instituţiei.
6. Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente ale locarurilor centrului.
7. Repară conductele şi caloriferele, dacă este cazul.
8. Răspunde pentru sculele şi uneltele din dotare, păstrează, îngrijeşte materialele primite.
9. La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele şi dispozitivele în perfectă stare.
10. Păstrează curăţenia la locul de muncă.
11. Răspunde de lucrurile şi obiectele primite în inventar.
12. Transportă persoane şi marfă pe baza instrucţiunilor şefului centrului şi a adinistratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecţia muncii în sectorul auto.
13. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă.
14. Are obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
15. Îndeplineşte la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
16. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităţiilor. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
17. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
18. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
19. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.

**Obligații comune tuturor angajaților centrului:**

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

**ART. 12**

**Finanţarea centrului**

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

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

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**ART. 13**

**Dispoziţii finale**

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

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

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

**BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 2**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/2024

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 4**

**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 cu cazare:**

**Casa de tip familial Subcetate**

**din cadrul Complexului de servicii Bilbor**

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

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial Subcetate din cadrul Complexului de servicii Bilbor, aprobat prin Hotărârea nr.160/2004 a Consiliului Judeţean Harghita, cu modificările și 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 etc.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial Subcetate, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de către furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF NR 0000975 din 08.12.2023 de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu sediul în comuna Subcetate, sat Subcetate, str. Protopop Elie Câmpeanu, nr.14, Judeţul Harghita.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Casa de tip familial Subcetate constă în furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la servicii de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere psihologică și socială, informare, socializare și petrecerea timpului liber, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi integrării socio-profesionale, adopţie.

(2) Beneficiarii casei de tip familial sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani, respectiv tineri cu vârsta de până la 26 ani, după caz, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă şi tineri care beneficiază de protecţie specială, în condiţiile legii.

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

(4) Accesul copiilor în Casa de tip familial Subcetate se face pe baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului Harghita, sau pe baza sentinţei civile a instanţei de judecată, precum şi pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă emisă de Directorul General al DGASPC Harghita, cu respectarea prevederilor procedurii operaţionale/formalizate privind admiterea copilului în cadrul centrului.

**ART. 4**

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita, în urma desființării Centrului de plasament Subcetate, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, conducerea acesteia fiind asigurată de către șeful Complexului de servicii Bilbor.

**ART. 5**

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Casa de tip familial Subcetate sunt următoarele:

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

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

1. Beneficiarii Casei de tip familial Subcetate sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 7 şi 18 ani, aflaţi în una din situaţiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgenţă.

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care îşi continuă studiile o singură dată într-o formă de învăţământ de zi, pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului a dispus menţinerea măsurii de protecţie specială;

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

(2) Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Harghita sau sentinţa civilă a instanţei de judecată de instituire a unei măsuri de protecţie specială, respectiv dispoziţia de plasament în regim de urgenţă, emisă de Directorul General al DGASPC Harghita;
2. actele de identitate în original ale copilului;
3. copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
4. ancheta socială efectuată la domiciliul copilului însoţită de Planul de servicii aprobat prin Dispoziţia primarului;
5. cererea/ sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecţie specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite
6. cererea copilului, dacă este cazul;
7. fişa medicală în copie sau în original;
8. raportul de evaluare iniţială/raportul de evaluare detaliată/ raport de reevaluare;
9. planul de acomodare a copilului;
10. planul individualizat de protecţie al copilului;
11. fişa de evaluare socială a copilului;
12. fişa de evaluare medicală a copilului;
13. fişa de evaluare psihologică a copilului;
14. fişa de evaluare educaţională a copilului;
15. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
16. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
17. contractul cu familia

b) Accesul copilului 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. Fiecare copil este admis în urma unei evaluări efectuate de către managerul de caz.

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

d) Casa de tip familial Subcetate 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 sistem atât copilul cât şi reprezentanţii săi legali primesc toate informaţiile referitoare la Casa de tip familial Subcetate 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 Casa de tip familial Subcetate se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Harghita sau pe baza sentinţei instanţei de judecată în următoarele condiţii:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Subcetate au următoarele drepturi:

a. Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc.

b. Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.

c. Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.

d. Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.

e. Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.

f. Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul.

g. Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia.

h. Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate.

i. Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați.

j. Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe.

k. Dreptul de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii).

l. Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului.

m. Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare.

n. Dreptul de a beneficia de intimitate.

o. Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.

p. Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale.

q. Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare.

r. Dreptul de a practica cultul religios dorit.

s. Dreptul de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor.

t. Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

u. Dreptul de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial.

v. Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențialși de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea.

w. Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Subcetate 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 la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social Casa de tip familial Subcetate sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2. primire, găzduire, îngrijire personală, educaţie non-formală, consiliere psihosocială şi suport emotional, supraveghere, recuperare şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă familial;

3. asistenţă medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarilor;

4. educaţie pentru sănătate, pentru învăţarea şi aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană şi la mediul de viaţă, conform vârstei şi stării de sănătate a beneficiarului;

5. urmărirea sistematică a evoluţiei copilului/tânărului;

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

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

8. menţinerea contactului permanent şi nemijlocit cu părinţii naturali, familia lărgită, asigurare condiţiilor necesare pentru vizite şi corespondenţă;

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

10. asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării psiho–pedagogice armonioase acopilului;

11. dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familial, a sentimentului de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale

12. colaborarea cu specialiştii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. formularea misiunii centrului, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinţilor, altor persoane interesate;

2. promovarea misiunii şi activităţii Casei de tip familial Subcetate în comunitate prin diferite activităţi;

3. redactarea şi înmânarea unui ghid de prezentare a Casei de tip familial Subcetate atât pentru comunitate şi publicul larg, cât şi pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;

4. afişarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a judeţului pentru părinţii şi familiile beneficiarilor;

5. implicarea membrilor comunităţii în viaţa copiilor şi asigurarea participării copiilor beneficiari la viaţa socială a comunităţii;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. Participarea beneficiarilor la activităţi extra-şcolare, în comunitate şi în cadrul Casei de tip familial Subcetate;

2. Stimularea comunicării şi facilitarea relaţionării cu membrii comunităţii, cu beneficiari din alte servicii de protecţie, cu reprezentanţi ai instituţiilor publice prin participarea la proiecte, tabere tematice şi alte activităţi specifice;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

4. controlul intern şi extern, precum şi supervizarea activităţii centrului de plasament;

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

1. Stabileşte modul de realizare al activităţilor de respectare a baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.

2. Stabileşte persoanele implicate şi responsabile în ceea ce priveşte respectarea baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.

3. Creează siguranţă cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

5. Sprijină auditul şi alte organisme abilitate în acţiuni de auditare sau de control.

**ART. 8**

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

(1) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate funcţionează cu un număr de 6,5 persoane- total personal, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5,5

b)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0,5 administrator, 0,5 muncitor calificat

c) voluntar: 1 voluntar .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 2

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

Personal de conducere: șef de centru (111225), (care va numit mai departe șef Complex de servicii);

(1) **Casa de tip familial Subcetate** este condusă de către șeful Complexului de servicii Bilbor. Acesta răspunde de buna funcţionare şi de îndeplinirea atribuţiilor care-i revin.

(2)În activitatea sa, şeful Complexului de servicii Bilbor 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;

(3) Şeful Complexului de serviciii Bilbor are obligaţia de a respecta standardele minime obligatorii pentru centrele de plasament de tip rezidenţial, aprobat prin Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

(4)Şeful Complexului de serviciii Bilbor îşi desfăşoară activitatea în baza fişei postului elaborate de DGASPC HR.

(5)Şeful Complexului de serviciii Bilbor îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1. asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
2. asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea unităţii;
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
4. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.
5. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, norme interne, proceduri de lucru.
6. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecţia copilului HR, ale Colegiului director.
7. Reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
8. Colaborează în activitatea sa cu specialiştii DGASPC HR.
9. 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.
10. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriilor şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
11. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
12. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
13. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
14. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru, proiectul institutional, care împreună cu misiunea serviciului rezidenţial, vor sta la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv metodologia de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, etc. Se asigură că prevederile acestor documente sunt cunoscute de către personalul centrului.
15. 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.
16. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
17. Organizează activitatea personalului, stabileşte atribuţiile personalului şi întocmeşte fişele posturilor angajaţilor, pe care le revizuieşte în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective.
18. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.
19. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor.
20. Organizează periodic- cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie 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. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
23. Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului.
24. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare.
25. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale şi/sau familiale.
26. Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranţa copiilor.
27. Prin toate activităţile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului.
28. Răspunde, prin asistentul social al centrului (din cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial), de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
29. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP întocmit de managerul de caz al copilului, din cadrul Serviciului de evaluare complexă, în parteneriat cu echipa SEC şi personalul de specialitate al centrului.
30. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea programelor de intervenţie specifică (PIS), anexe ale PIP, elaborate de personalul de specialitate al centrului.
31. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP şi la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către şeful centrului.
32. 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.
33. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului cât şi ale personalului.
34. Asigură tuturor copiilor ocrotiţi accesul la serviciile de sănătate, învăţământ, cultură şi orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii lor.
35. Asigură încheierea cu familiile beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
36. Stabileşte şi acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii în centru.
37. Asigură semnarea, de către angajaţii centrului, a contractelor de confidenţialitate privind informaţiile privind beneficiarii serviciului.
38. Evaluează activitatea personalului din subordine si acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului.
39. Promovează, sprijină şi înregistrează educaţia permanentă a personalului de specialitate, precum şi formarea profesională continuă a angajaţilor.
40. Aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor.
41. Se asigură că centrul are toate autorizaţiile şi asigurările necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde cerinţelor privind siguranţa şi securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizaţiilor de funcţionare a centrului.
42. Ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale.
43. Emite dispoziţii pentru desfăşurarea operaţiunilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
44. 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”.
45. Efectuează ordonanţarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
46. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.
47. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.
48. Iniţiază proiecte de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv.
49. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
50. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
51. Întocmeşte raportul anual de activitate.
52. Transmite DGASPC HR rapoartele de sinteză lunare ale activităţii centrului.
53. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal.
54. Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
55. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin centrului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
56. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
57. 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;
58. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul centrului.
59. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
60. Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare a serviciului social atunci când se impune.
61. Întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii centrului, în baza condicii de prezenţă, şi o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
62. Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

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

(7) 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.

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

**ART. 10**

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

(1.) Personalul de specialitate:

a) **educator (531203)**, atribuţii:

1. Cunoaşte, aplică şi respectă prevederiile Legii nr. 272 din 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, 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, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. Cunoaşte şi respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conţinutul Proiectului Instituţional, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.

5. 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.

6. Însoţeşte şi îndrumă copiii în toate activităţile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală .

7. Contribuie la păstrarea şi dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale şi sociale.

8. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce–i sunt încredinţaţi în timpul serviciului.

9. Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.

10. Urmăreşte zilnic ţinuta corectă a copiilor şi igiena corporală a acestora.

11. Asigură supravegherea, odihna copiilor şi pe timpul nopţii conform programului lunar.

12. Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor şi activitatea desfăşurată în timpul programului cu copiii.

13. Organizează şi conduce activităţile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii centrului.

14. Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi preferinţelor copiilor.

15. Însoţeşte copiii în excursii, tabere, drumeţii.

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

17. În fiecare dimineaţă transmite administratorului numărul de copii prezenţi la masă şi participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.

18. Răspunde de ordinea şi curăţenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.

19. 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).

20. Răspunde de inventarul din dotare.

21. Execută la timp sarcinile primite de şeful Centrului de Plasament Bilbor .

22. Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti.

23. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul echipei din centru.

24. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei.

25. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.

26. Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP.

27. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie.

28. Participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional.

29. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă.

30. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta.

31. Supraveghează şi ajută beneficiarii la efectuarea temelor şcolare pentru a doua zi.

Asigură curăţenia la blocul alimentar.

32. Asigură curăţenia şi igienizarea spaţiilor din interiorul Casei de tip familial Subcetate

33. Se îngrijeşte de întreţinerea spaţiului verde .

34. Are grijă de folosirea economicoasă a materialelor de curăţenie.

35. Spală lenjeria de corp şi îmbrăcămintea copiilor .

36. Se asigură de schimbarea lenjeriei de pat la dormitoare conform graficului sau ori de câte ori este nevoie.

37. Are obligaţia să respecte programul de lucru conform planificării lunare.

1. **asistent medical (325901), atribuții:**
2. 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.
3. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
4. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
5. 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.
6. 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.
7. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/ sau în acte normative.
8. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
9. 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.
10. Aprovizionează serviciul social cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicaţiilor medicului.
11. 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.
12. Urmăreşte în permanenţă igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniţi din familie, sau ori de câte ori este cazul.
13. Participă la întocmirea meniului săptămânal.
14. Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
15. Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbat teme de educaţie pentru sănătate, alimentaţie sănătoasă.
16. Organizează pentru personal şi copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
17. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea şi implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecţie, împreună cu managerul de caz al copilului/tânărului.
18. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenţie pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
19. Însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi la alţi medici specialişti.
20. 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.
21. Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter medical.
22. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.
23. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
24. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
25. Are obligaţia să respecte programul zilnic de 4 ore.

**ART. 11**

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

(1.) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este constituit din:

a) administrator (515104);

b) muncitor calificat întreţinere (7549).

(2.) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

1. **administrator:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii, şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, HG nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale, HG nr. 1031/1999 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea bunurilor, 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, cu modificarile ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. Cunoaşte şi respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conţinutul Proiectului Instituţional, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.

5. Întocmeşte comenzile pentru alimente, materiale, combustibil etc. conform necesarului şi contractelor încheiate cu furnizorii.

6. Se îngrijieşte de aprovizionarea casei cu echipament, cazarmament, şi cele necesare activităţii de învăţământ a beneficiarilor.

7. Primeşte materialele, alimentele conform documentelor, verifică cantitatea, calitatea acestora în prezenţa comisiei de recepţie şi răspunde de depozitarea acestora în bune condiţii. În cazul în care constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, şi numai după aceasta bunurile se iau în evidenţa contabilă.

8. Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă şi verifică termenele de garanţie ale produselor cu termen de valabilitate.

9. Întocmeşte referatele de necesitate, le prezintă spre aprobare şefului de centru şi le înaintează DGASPC Hr.

10. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată în MOF-ul Centrului.

11. Eliberează alimentele din magazie conform listei zilnice de alimente în prezenţa bucătăresei şi a educatorului.

12. Eliberează din magazie, materialele şi obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.

13. Întocmeşte, lunar, situaţia privind derularea contractelor, a achiziţiior directe şi o înaintează DGASPC Hr.

14. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activităţii centrului de plasament, colaborează cu toţi factorii de răspundere dovedind principialitate în relaţiile cu ceilalţi angajaţi.

15. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.

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

17. Face parte din serviciul intern de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă. Instruieşte periodic întregul personal funcţional-operativ şi de deservire asupra normelor de protecţie a muncii şi PSI.

18. Răspunde de întreţinerea şi utilizarea autoturismului din dotare şi răspunde solicitărilor de a presta servicii de şoferie pentru transport persoane – copii la nevoie fiind responsabilizaţi pentru această activitate prin împuternicire din partea D.G.A.S.P.C. Harghita, planifică transporturile şi ţine evidenţa carburanţilor.

19. Întocmeşte LZA, bonuri de consum şi alte evidenţe privind mişcarea materialelor de uz.

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

**b)Muncitor calificat întreţinere:**

1. 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, cu modificarile ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. Cunoaşte şi respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conţinutul Proiectului Instituţional, Metodologia de Organizare si Funcţionare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.

5. Se îngrijeşte de pregătirea şi depozitarea în spaţiile amenajate a lemnului de foc. 6. Asigură funcţionarea centraleli termice pentru prepararea apei calde şi a agentului termic.

7. Are în îngrijire şi răspunde de instalaţia electrica, termică, de apă, canalizare.

8. Răspunde de buna funcţionare a grupurilor sanitare.

9. Efectuează lucrările de reparaţii curente la centru.

10. Urmăreşte în permanenţă şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la nivelul centrului.

11. Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la centru.

13. Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele şi caloriferele.

14. Întocmeşte rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii.

15. Are grijă de folosirea economicoasă a lemnului de foc.

16. Răspunde de depozitarea deşeurilor menajere în spaţiile amenajate şi predarea deşeurilor firmei autorizate.

17. Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.

18. Respectă programul zilnic, 8 ore/zi conform planificării lunare

**Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:**

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

**ART. 12**

**Finanţarea Casei de tip familial Subcetate**

(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 serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului,

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

c) bugetul de stat;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile.

**ART. 13**

**Dispoziţii finale**

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

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

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

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

**(5)** Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

**BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 3**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/2024

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 5**

**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 Casei de tip familial Neptun și al Casei de tip familial Saturn**

**din cadrul Complexului de servicii Bilbor**

**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 Bilbor, aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a Consiliului Judeţean Harghita, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(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:**

1. **Serviciul social: "Casa de tip familial Neptun"** 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Bilbor, nr.121 B, jud. Harghita.
2. **Serviciul social: "Casa de tip familial Saturn"** 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 \_\_\_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Bilbor, nr.121 C, jud. Harghita.

**ART.3**

**Scopul serviciului social:**

(1)Casele de tip familial Neptun și Saturn 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 Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor:**

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 Bilbor, asigură tuturor copiilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, provenienţă, accesul neîngrădit la serviciile şi resursele instituţiei, precum şi o protecţie adecvată în relaţiile cu alte instituţii, organizaţii private, sau persoane fizice/juridice.

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

- copii, 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, 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;

**ART.4**

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

(1) Casele de tip familial "Neptun" și "Saturn" din cadrul Complexului de servicii Bilbor 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 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 "Neptun" și "Saturn" din cadrul Complexului de servicii Bilbor sunt înfiinţate 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 Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor** 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 Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor** sunt următoarele:

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

**ART.6**

1. **Beneficiarii serviciilor sociale:**

- copii, 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 care frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învăţământului de masă cu integrare individuală;

- tineri cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani, 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;

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

1. Acte necesare:
2. 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;
3. actele de identitate în original ale copilului;
4. copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
5. ancheta socială efectuată la domiciliul copilului însoţită de Planul de servicii aprobat prin Dispoziţia primarului;
6. cererea/ sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecţie specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite
7. cererea copilului, dacă este cazul;
8. fişa medicală în copie sau în original;
9. raportul de evaluare iniţială/raportul de evaluare detaliată/ raport de reevaluare;
10. planul de acomodare a copilului;
11. planul individualizat de protecţie al copilului;
12. fişa de evaluare socială a copilului;
13. fişa de evaluare medicală a copilului;
14. fişa de evaluare psihologică a copilului;
15. fişa de evaluare educaţională a copilului;
16. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
17. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
18. contractul cu familia

b) Accesul copilului se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecţia copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinţei civele emisă de instanţa de judecată, sau pe baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emisă de directorul general al DGASPC HR. Fiecare copil este admis în urma unei evaluări efectuate de către managerul de caz.

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 Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor** 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 Bilbor au următoarele drepturi:**

a. Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc.

b. Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.

c. Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.

d. Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.

e. Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.

f. Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul.

g. Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia.

h. Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate.

i. Dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați.

j. Dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe.

k. Dreptul de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii).

l. Dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului.

m. Dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare.

n. Dreptul de a beneficia de intimitate.

o. Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.

p. Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale.

q. Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare.

r. Dreptul de a practica cultul religios dorit.

s. Dreptul de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor.

t. Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

u. Dreptul de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial.

v. Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențialși de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea.

w. Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

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

1. Să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi să participe la activităţile obligatorii organizate de instituţia de învăţământ pe care o urmează.
2. Să folosească şi să păstreze cu grijă manualele şcolare, rechizitele, bunurile personale şi colective.
3. Să participe, potrivit vârstei, la activităţile gospodăreşti din CTF.
4. Să aibă o comportare demnă şi civilizată, precum şi o ţinută vestimentară corectă.
5. Să respecte colegii şi personalul CTF şi al instituţiei de invăţământ pe care o frecventează.
6. Să cunoască şi să respecte regulile igienico-sanitare.
7. Să respecte credinţa religioasă a colegilor.
8. Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului.
9. Să locuiască în camerele în care au fost repartizaţi, fără a deranja colegii.
10. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CTF şi bunurile personale, instalaţiile electrice şi sanitare.
11. Să păstreze curăţenia în dormitoare şi în spațiile din incinta complexului.
12. Să informeze educatorii şi conducerea Complexului de servicii în legătură cu orice plecare din unitate.
13. Să nu abuzeze sub nici o formă de celelalţi copii şi să aibă un comportament corespunzător faţă de personalul Complexului de servicii.
14. Este interzis consumul de substanţe interzise, băuturi alcoolice şi tutun.
15. Este interzisă depozitarea alimentelor în cameră.
16. Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică.
17. Să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
18. Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală.
19. Să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART.7 Activităţi şi funcţii:**

Principalele funcţii ale Caselor de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de serviciiBilbor sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2. primire, găzduire, îngrijire personală, educaţie non-formală, consiliere psihosocială şi suport emotional, supraveghere, recuperare şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă familial;

3. asistenţă medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarilor;

4. educaţie pentru sănătate, pentru învăţarea şi aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană şi la mediul de viaţă, conform vârstei şi stării de sănătate a beneficiarului;

5. urmărirea sistematică a evoluţiei copilului/tânărului;

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

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

8. menţinerea contactului permanent şi nemijlocit cu părinţii naturali, familia lărgită, asigurare condiţiilor necesare pentru vizite şi corespondenţă;

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

10. asigurarea unui climat afectiv favorabil dezvoltării psiho–pedagogice armonioase acopilului;

11. dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familial, a sentimentului de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale

12. colaborarea cu specialiştii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. formularea misiunii, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinţilor, altor persoane interesate;

2. promovarea misiunii şi activităţii în comunitate prin diferite activităţi;

3. redactarea şi înmânarea unui ghid de prezentare atât pentru comunitate şi publicul larg, cât şi pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;

4. afişarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a judeţului pentru părinţii şi familiile beneficiarilor;

5. implicarea membrilor comunităţii în viaţa copiilor şi asigurarea participării copiilor beneficiari la viaţa socială a comunităţii;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. Participarea beneficiarilor la activităţi extra-şcolare, în comunitate şi în cadrul CTF;

2. Stimularea comunicării şi facilitarea relaţionării cu membrii comunităţii, cu beneficiari din alte servicii de protecţie, cu reprezentanţi ai instituţiilor publice prin participarea la proiecte, tabere tematice şi alte activităţi specifice;

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

4. controlul intern şi extern, precum şi supervizarea activităţii centrului de plasament;

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

1. Stabileşte modul de realizare al activităţilor de respectare a baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.

2. Stabileşte persoanele implicate şi responsabile în ceea ce priveşte respectarea baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.

3. Creează siguranţă cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

5. Sprijină auditul şi alte organisme abilitate în acţiuni de auditare sau de control.

**ART. 8**

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

1. **personal de conducere:** șef centru- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor cu atributii si la cele două Case de tip familial
2. **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:** educatori

**(1) Casa de tip familial Neptun,** dinlocalitatea Bilbor, nr. 121 B, jud. Harghita**,** funcţionează cu un număr de 6 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. educator 6 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.83.

**Capacitatea casei este de 11 beneficiari.**

**(2) Casa de tip familial Saturn** dinlocalitatea Bilbor, str. Principală nr. 121 C, jud. Harghita, funcţionează cu un număr de 6 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

1. educator 6 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

**Capacitatea casei este de 12 beneficiari.**

**ART.9**

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

**Şeful centrului, numit în continuare șef Complex de servicii, îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:**

Complexul de servicii Bilbor este condus de un şef centru, 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 îşi desfăşoară activitatea în baza fişei postului elaborate de DGASPC HR.

Şeful Complexului de servicii Bilbor 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 copilului 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 legislației precizată la punctul 1.
3. Asigură, în cadrul Complexului de servicii Bilbor, 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, ROF, 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 Bilbor 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 Bilbor, 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. Organizează 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 Bilbor.
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 încheierea 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 Neptun și Saturn care aparţin Complexului de servicii Bilbor, este asigurată, îndrumată şi sprijinită de:

a) **inspector asistent social (263501)** -funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

b) **psiholog (263401)** - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

c) **educator (531203)**

d) **psihopedagog (263412)** - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții la cele două case de tip familial

e) **asistent medical (325901)** - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții la cele două case de tip familial

**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 ( inspector) :**

1. Cunoaşte şi respectă prevederile legale în vigoare aplicabile funcționarilor publici (Codul administrativ, etc.)
2. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Anexei nr. 1 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (PIP), *Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi),* precum şi ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.
3. 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.
4. 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.
5. **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; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;

g) iamăsuri pentrudosarele personale ale beneficiarilor să fie conforme şi complete şi să conţină documentele obligatorii prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019, MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2), STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENŢIAL;

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

1. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiicle de asistenta social. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fisă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
2. Urmăreşte şi evaluează trimestrial evoluţia copiilor din instituţie, având în vedere situaţia socială şi nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport de reevaluare.
3. Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau aparația unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
4. Raportul trimestrial va conține informații privind:
   1. evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
   2. informații privind verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
   3. date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
   4. informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
   5. mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
   6. informații privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara complexului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
   7. 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;
   8. informații cu privire starea de sănătate a minorului;
   9. la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
   10. informații privind educația copilului;
   11. evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
   12. 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) .
   13. informează/consiliază tânărul cu privire la opțiunile pe care le are la împlinirea vârstei de 18 ani și întocmește un document în acest sens, din care să rezulte faptul că tânărul a înțeles consecințele optiunii sale, pe care și-o asumă în cunoștință de cauză, cât și drepturile și responsabilitățile ce îi revin în cazul în care solicită încetarea măsurii de protecție specială.
   14. În ultimul an în care se află în sistemul de protecție specială, sprijină tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială în baza prevederilor art. 54 alin. (2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004, în căutarea unui loc de muncă şi a unui loc de cazare.
   15. Informează tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială în baza prevederilor art. 54 alin. (2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004, cu privire la posibilitatea de a fi monitorizați după încetarea măsurii de protecție specială, întocmind un document în acest sens.

* Reevaluarea are loc cu implicarea activa 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 centrului 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 rapoartelor trimestriale.**
* Revizuirea PIP se va realiza în aceleaşi condiţii de implicare activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului.
* ***Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.***
* Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului 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 centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alţi specialişti), în funcţie de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică anexe ale PIP:
  1. ***Programul de intervenție specific pentru sănătate;***
  2. ***Programul de intervenție specifică pentru educație;***
  3. ***Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;***
  4. ***Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);***
  5. ***Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viață independentă;***
  6. ***Programul pentru recreere și socializare;***
  7. ***Programul pentru* menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia/reprezentantul legal şi alte persoane importante pentru copil;**
  8. ***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 centrului fără permisiune/situaţiilor de absenteism; Procedura privind modul de acţiune în situaţii neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor; Procedura privind relaţia personalului cu copiii; Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile; Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă; Procedura privind controlul comportamentului copiilor;  Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor; Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.
8. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
9. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
10. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii, ce revin complexului, în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice locale/centrale.
12. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
13. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
14. Are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
15. Are 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.
16. Are 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.
17. Are obligaţia să aducă la cunoştinţă şefului de complex şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
18. Are 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.
19. Are obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
20. Are obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
21. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**Atribuțiile psihologului**

1. 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 .

1. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF.
2. 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.
3. 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.
4. Examinează psihologic beneficiarii complexului.
5. Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din complex.
6. Elaborează, împreună cu educatorul, asistent social, asistenta medicala, programele de interventie specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.
7. Elaborează, implementează şi monitorizează, pentru fiecare copil cu dizabilităţi, Programul de abilitare/reabilitare, anexa PIP-lui.
8. Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiţii de maximă confidenţialitate.
9. Împreună cu educatorul întocmeşte orarul săptămânal al activităţilor de recuperare, socializare, recreere şi petrecerea timpului liber.
10. Întocmeşte fişa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în complex.
11. Oferă sprijin şi consiliere pentru orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
12. 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.
13. Contribuie la păstrarea şi dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale şi sociale.
14. Crează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă.
15. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP.
16. Asigură evaluarea psihologică a copilului.
17. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
18. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

**Atribuțiile educatorului:**

1. 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.
2. 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.
3. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/ sau în acte normative.
4. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
5. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
6. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
7. 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.
8. 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.
9. Însoţeşte şi îndrumă copiii/tinerii în toate activităţile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală.
10. Contribuie la păstrarea şi dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale şi sociale.
11. Aplică, în calitate de persoană de referinţă a copilului, programul de acomodare.
12. Întocmeşte fişa de evaluare educaţională şi fişa de monitorizare a evoluţiei şcolare pentru beneficiarii complexului.
13. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce–i sunt încredinţaţi în timpul serviciului.
14. Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie.
15. Urmăreşte zilnic ţinuta corectă a copiilor şi igiena corporală a acestora.
16. Asigură supravegherea, odihna copiilor şi pe timpul nopţii conform programului lunar.
17. Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor/tinerilor şi activitatea desfăşurată în timpul programului cu copiii/tinerii.
18. Organizează şi conduce activităţile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
19. Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi preferinţelor copiilor.
20. Însoţeşte copiii în excursii, tabere, drumeţii.
21. Comunică permanent cu colegii şi cu şeful Complexului de serviciii, conştientizează rolul său în echipa instituţiei.
22. În fiecare dimineaţă transmite magazionerului numărul de copii prezenţi la masă şi participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
23. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată.
24. Participă la întocmirea listei de alimente zilnice.
25. Participă la ridicarea alimentelor de la magazie şi le păstrează în locurile stabilite.
26. Primeşte din magazie alimentele şi le foloseşte în totalitate pentru a prepara hrana copiilor.
27. Are obligaţia să respecte meniul săptămânal stabilit.
28. Pregăteşte mâncăruri de bună calitate şi le serveşte conform programului stabilit.
29. Spală şi dezinfectează tacâmurile şi vasele, păstrează ordinea şi curăţenia din bucătărie conform normelor în vigoare.
30. Asigură probele de alimente în frigiderul destinat pentru acest scop şi să urmăreşte de două ori pe zi temperatura acestora.
31. Răspunde de ordinea şi curăţenia camerelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
32. 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).
33. Răspunde de inventarul din dotare.
34. Execută la timp sarcinile primite de şeful Complexului de servicii.
35. 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.
36. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul echipei din complex.
37. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei.
38. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.
39. 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.
40. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din CTF.
41. Participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional.
42. 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.
43. 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.
44. Supraveghează şi ajută beneficiarii la efectuarea temelor şcolare.
45. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.
46. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
47. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
48. Are obligaţia să respecte programul de lucru întocmit de şeful complexului conform planificării lunare.

**Atribuţiile psihopedagogului**

1. 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;
2. cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional cadrul Complexului de servicii Bilbor, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
4. cunoaște și aplică procedurile operaționale
5. asigură asistenţa psihopedagogică a copiilor/ tinerilor plasaţi case de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de servicii din Bilbor. Întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
6. 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.
7. contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
8. 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.
9. Întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
10. contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
11. contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii (psiholog, asistent social,asistent medical) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), cunoaşte, aplică, respectă aceste planuri;
12. se obligă să se perfecţioneze pe plan profesional în vederea perfecţionării proprie terapeutice;
13. 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;
14. participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului
15. utilizeaza terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui copil
16. desfasoara activitati de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educatie si reabilitare comportamentala pentru copii
17. evalueaza interactiunea parinte - copii precum și contextul familial sau de alta natura in care se manifesta problemele copiilor
18. desfasoara activitati de educatie si reabilitare comportamentala precum si terapii specifice pentru copii
19. colaboreaza cu ceilalti specialisti si cu angajati in vederea evaluarii, desfasurarii de programe de consiliere si terapii specifice psihopedagogice
20. elaboreaza planuri de interventie, recomandari psihopedagogice menite sa faciliteze progresul copilului in toate ariile de dezvoltare
21. face rapoarte privind progresele fiecarui copii in parte, in urma sedintelor individuale sau de grup
22. participa la planificarea activitatilor cu caracter educativ din centru, in colaborare cu educatorii
23. participa la educatia pentru sanatate, la promovarea sanatatii mintale și a unui stil de viata sanatos (colaborarea cu asistent medical și reprezentanti ai comunitatii locale pentru derularea unor activitati extracurriculare in vederea integrarii și socializarii copiilor)
24. asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
25. comunică permanent cu colegii şi cu şeful complexului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei;
26. respectă programul de lucru;
27. răspunde de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare;
28. are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
29. îndeplinesc orice alte atribuţii ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
30. 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;
31. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
32. îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, şi fumatul în incinta Complexului de servicii;

**Atribuțiile asistentului medical:**

1. 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.
2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
3. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
4. 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.
5. 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.
6. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/ sau în acte normative.
7. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
8. 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.
9. Aprovizionează complexul de servicii cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicaţiilor medicului.
10. 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.
11. Urmăreşte în permanenţă igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniţi din familie, sau ori de câte ori este cazul.
12. Participă la întocmirea meniului săptămânal.
13. Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
14. Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbat teme de educaţie pentru sănătate, alimentaţie sănătoasă.
15. Organizează pentru personal şi copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
16. 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.
17. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenţie pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
18. Însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi la alţi medici specialişti.
19. 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.
20. Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter medical.
21. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.
22. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
23. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
24. Are obligaţia să respecte programul zilnic de 4 ore.

**ART.11**

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

* 1. **inspector de specialitate-economist** **(242203)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
  2. **magazioner (432102)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
  3. **muncitor calificat (7549)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
  4. **îngrijitor** ( **532104) personal pentru curăţenie spaţii**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

**Atribuțiile personalului administrativ:**

**Inspector de specialitate-economist** **-atribuţii**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr.82/1991, cu completările şi modificările ulterioare, Codul fiscal, OG nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv cu completările şi modificările ulterioare, Ordinul 2861/2009 privind organizarea şi efectuarea inventarierii, Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 417/2018 - 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, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

4. 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.

5. Asigură şi răspunde de buna funcţionare şi desfăşurare a activităţii financiare în conformitate cu dispozitiile legale a Complexului de servicii Bilbor și a Casei de tip familial Subcetate

6. Organizează contabilitatea în cadrul celor două unităţi, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor.

7. Angajează prin semnatură, alături de şeful complexului, în toate operaţiunile pe care le desfăşoară.

8. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate.

9. Întocmeşte anexe la documentele de plată privind propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată.

10. Întocmeşte documentele de plată către organele bancare şi documentele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare.

11. Realizează execuţia cheltuielilor prevăzute în buget şi urmăreşte încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu.

12. Operează în programele de contabilitate, gestiune, terţi, extrase, mijloace fixe.

13. Evidenţiază salariile personalului.

14. Conduce evidenţa contabilă pe fişe contabile pe conturi sintetice şi fişele pentru operaţii bugetare.

15. Întocmeşte balanţa de verificare lunară .

16. Anual urmăreşte şi răspunde de inventarierea bunurilor.

17. Răspunde şi execută controlul financiar preventiv.

18. Întocmeşte împreună cu şeful complexului pontajul lunar pe care îl înaintează Serviciului de resurse umane.

19. Este desemnată persoana responsabilă cu prezenţa personalului în unitate, verificând zilnic condica de prezenţă.

20. Elaborează, aplică şi respectă procedurile operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară în centru.

21. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activităţii centrului de plasament, colaborează cu toţi factorii de răspundere dovedind principialitate în relaţiile cu ceilalţi angajaţi.

22. Înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ şi valoric) în programul de contabilitate –gestiune

23. Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter financiar–contabil.

**Magazioner-atribuţii**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii, şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, HG nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale, HG nr. 1031/1999 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea bunurilor, 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,cu modificarile 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, Regulamentul(UE) nr.679/2016 .

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.

5. Întocmeşte comenzile pentru alimente, materiale, combustibil etc. conform necesarului şi contractelor încheiate cu furnizorii.

6. Se îngrijieşte de aprovizionarea complexului cu echipament, cazarmament, şi cele necesare activităţii de învăţământ a beneficiarilor.

7. Primeşte materialele, alimentele conform documentelor, verifică cantitatea, calitatea acestora în prezenţa comisiei de recepţie şi răspunde de depozitarea acestora în bune condiţii. În cazul în care constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, şi numai după aceasta bunurile se iau în evidenţa contabilă.

8. Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă şi verifică termenele de garanţie ale produselor cu termen de valabilitate.

9. Întocmeşte referatele de necesitate, le prezintă spre aprobare şefului complexului şi le înaintează DGASPC Hr.

10. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată.

11. Eliberează alimentele din magazie conform listei zilnice de alimente în prezenţa a educatorului.

12. Eliberează din magazie, materialele şi obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.

13. Răspunde de ridicarea şi distribuirea banilor de buzunar şi a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari.

14. Preia necesarul de alimente de la educatori şi depune comenzile către furnizori în timp util.

15. Operează în programul de gestiune .

16. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activităţii centrului de plasament, colaborează cu toţi factorii de răspundere dovedind principialitate în relaţiile cu ceilalţi angajaţi.

17. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.

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

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

**Atribuțiile muncitorului calificat:**

1. 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

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. 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.

4. 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.

5. Se îngrijeşte de pregătirea şi depozitarea în spaţiile amenajate a combustibilului solid necesar la complexul de servicii.

6. Asigură funcţionarea centralelor termice, pentru prepararea apei calde şi a agentului termic.

7. Are în îngrijire şi răspunde de instalaţia electrica, termică, de apă, canalizare.

8. Răspunde de buna funcţionare a grupurilor sanitare.

9. Efectuează lucrările de reparaţii curente la complexul de servicii.

10. Urmăreşte în permanenţă şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la nivelul complexului de servicii.

11. Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la complex.

12. Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele şi caloriferele.

13. Întocmeşte rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii.

14. Are grijă de folosirea economicoasă a combustibilului solid la centralele termice.

15. Răspunde de depozitarea deşeurilor menajere în spaţiile amenajate şi predarea deşeurilor firmei autorizate.

16. Răspunde de îngrijirea si intretinerea spatiului verde din cadrul complexului.

17. Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.

18. Timpul de lucru este 8 ore pe zi în funcţie de necesităţi serviciul poate fi executat în ture 12 ore.

19. Face parte din serviciul intern de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

**Îngrijitor- atribuţii**

1. 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, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Regulamentul(UE) nr.679/2016
2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
3. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.
4. 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.
5. Asigură curăţenia în spațiile Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii.
6. Asigură curăţenia în spațiile celor două case de tip familial.
7. Asigură curăţenia în curtea Centrului.
8. Se îngrijeşte de întreţinerea spaţiului verde al centrului.
9. Participă la igienizarea periodică a tuturor spațiilor.
10. Participă la zugrăvirea anuală a tuturor spațiilor.
11. Are grijă de folosirea economicoasă a materialelor de curăţenie.
12. Răspunde de inventarul bunurilor din dotare.

**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 de servicii Bilbor 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 spaţiile aferente acestuia, în care funcţionează cele două case de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor, 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 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 caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor, 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ROMANIA Anexa nr. 4**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_/2024

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 9**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

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

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

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale cu cazare:**

**"Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34, jud. Harghita"**

**"Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, jud. Harghita"**

**din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc**

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

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita în vederea asigurării funcţionării acestora, 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: Casa de tip familial** din municipiul Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deţine Licenţa de funcţionare seria L.F. nr. 000831, eliberată la data de01.04.2021, de către ANDPDCA, sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34, jud. Harghita.
* **Serviciul social: Casa de tip familial** din municipiul Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.1014, deţine Licenţa de funcţionare Seria LF nr. 000801, eliberată la data de 16.03.2021, de către ANPDPDCA, sediul în localitatea Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, jud. Harghita.

**ART. 3**

**Scopul/ misiunea serviciului social**

(1) Misiunea caselor de tip familial este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor şi tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educaţie de tip non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere psihologică și socială, informare, orientare școlară, socializare și petrecerea timpului liber, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, precum şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopţiei sau integrăii socio-profesionale.

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

(3) Casele de tip familial, au rolul de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a măsurii plasamentului.

(4) **Obiectivele Caselor de tip familial:**

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

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

4.3. Asigurarea şi furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiari pe perioada măsurii plasamentului.

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

**ART. 4**

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

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

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

(3) Casele de tip familial au aparținut Centrului de plasament de tip familial nr. 3 Miercurea Ciuc, care a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr.70/2003, iar în urma reorganizării Direcției generale, aprobată conform Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr.163 din 2018, începând din data de 1 iulie 2018 casele sunt incluse în structura Complexului de servicii Miercurea Ciuc care funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita, fiind înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 186/2015.

(4) Serviciile din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, printre care şi Casele de tip familial funcţionează în baza licenţei de funcţionare acordată de către Ministerului Muncii și Justiției Sociale, 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**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul caselor de tip familial 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;
* asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
* ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, de vârsta şi de gradul său de maturitate;
* facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
* promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
* asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
* preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, 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;
* responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
* primordialitatea responsabilizării părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
* asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;
* menţinerea împreună a fraţilor;
* respectarea demnităţii copilului;
* celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
* interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;
* colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

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

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

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

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

a) Admiterea copiilor în casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaţionale de admitere.

b) acte necesare:

* dispoziţia Directorul general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru protecţia copilului Harghita sau sentinţa civilă a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie specială;
* copia dosarului copilului;
* certificatul de naștere al opilului, și după caz, a cărții de identitate a acestuia în original şi în copie;
* copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinţilor, datele de contact ale acestora;
* documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani
* contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții/reprezentantul legal al copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 aniîncheiat între DGASPC şi familia.
* raport de evaluare/reevaluare;
* planul individualizat de protecţie al copilului
* certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special profesional sau de 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
* fişa medicală;

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

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

c) 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.

(3) Evidenţa scriptică a copilului/tânărului în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidenţa acestora, care se păstrează la sediul Complexului de servicii.

(4) Complexul de servicii prin asistentul social are obligaţia să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor aflați în îngrijire, și să transmită la termenul stabilit datele lunare şi trimestriale de monitorizare a copiilor/tinerilor din evidenţă, sesizând Direcţia cu privire la modificările intervenite.

(5) La intrarea în Casele de tip familial se pune la dispoziția copiilor/ tinerilor și a membrilor de familie/ reprezentanţilor legali materiale informative privind la activitățile derulate și serviciile oferite, care pot fi consultate de aceștia. Totodată copiii sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în casele de tip familial. responsabilităţile prevăzute de lege ale părinţilor sau reprezentanţilor legali faţă de copilul.

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

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

(8) Condiţii de încetare a serviciilor în cadrul caselor de tip familial constau în pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din casa de tip familial, prin activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi prin asigurarea măsurilor şi demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială şi/sau socio-profesională, sau după caz a adopţiei, pe perioada cât acesta se află în plasament.

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

Încetarea acordării serviciilor de către casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaţionale de încetare a acordării serviciilor și se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului, a sentinţei instanţei judecătoreşti, sau a Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă la alt serviciu din cadrul DGASPC emis de Directorul general al DGASPC Harghita, vârsta maximă de şedere a copilului fiind de 18 ani, respectiv 26 ani dacă îşi continuă studiile.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial 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.

(9) Complexul de servicii Mciuc are elaborat o Cartă a drepturilor beneficiarilor, conținutul căreia este cunoscut și respectat de către personalul serviciului.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial au următoarele obligaţii:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(11)Copiii/tinerii aflaţi în evidenţa Caselor de tip familial beneficiază de asigurarea drepturilor materiale, finanţate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:

- cazare, hrană, cazarmament, echipament, articole igienico-sanitare;

- materiale şi echipamente educative;

- bani de buzunar pentru cheltuieli personale;

- asistenţă medicală şi medicamente.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale caselor de tip familial sunt următoarele:

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

* reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
* găzduire pe perioada determinată;
* îngrijire individualizată şi personalizată a copilului;
* asistenţă socială şi psihologică, suport emotional;
* educaţie non-formală, supraveghere, recuperare şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă familial;
* climat afectiv, pozitiv şi securizant;
* urmărirea sistematică a evoluţiei copilului/tânărului;
* dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă;
* elaborarea împreună cu alţi specialişti a unor programe de intervenţie specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate şi promovare a sănătăţii; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate şi promovare a bunăstării; nevoile fizice şi emoţionale; nevoile educaţionale şi urmărirea rezultatelor şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalităţile de menţinere a legăturilor, după caz, cu părinţii, familia lărgită, prietenii şi alte personae importante sau apropiate faţă de copil şi modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
* implementarea efectivă şi monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenţie specifică;
* sprijin în menţinerea contactului permanent şi nemijlocit cu părinţii naturali, familia lărgită, asigurare condiţiilor necesare pentru vizite şi corespondenţă;
* facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
* dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familial, a sentimentului de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale;
* colaborarea cu specialiştii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. zilele “Porţilor deschise”;

2. pliante;

3. broşuri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

1.informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor şi responsabilităţiilor;

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaţionale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;
4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecţie) a prestaţiilor, serviciilor şi intervenţiilor care se adresează copilului, tânărului;
5. asigurarea unui spaţiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;
6. asigurarea unei alimentaţii sănătoase, adaptate nevoilor individuale;
7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite şi alte echipamente, ţinând cont de nevoile specifice şi preferinţe personale;
8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învăţământ conform vârstei şi capacităţii beneficiarilor;
9. activităţi de petrecere a timpului liber;
10. controlul intern şi extern, precum şi supervizarea activităţii;

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

1. organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv;
2. organizarea şi îndrumarea inventarierilor periodice şi la sfârşit de an;
3. aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;
4. asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

**ART. 8**

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

**(1) Casa de tip familial** din Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek, nr. 34,funcţionează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare , din care:

* educator principal (şef casă) 1 post
* educator 4 posturi
* îngrijitor 1 post
* voluntari 1

Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 2

**(2) Casa de tip familial din** Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, funcţionează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

* educator principal 1 post
* educator 2 posturi
* muncitor calificat/bucătar 1 post
* voluntari 1

Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1,75

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

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

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

(6) 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.

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

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

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

(1)Casele de tip familial fac parte din Complexul de servicii Miercurea Ciuc, fiind coordonate de un șef complex, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislaţiei şi a normelor în vigoare și un coordonator personal de specialitate.

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

(3) În activitatea sa şeful Complexului de servicii se bazează pe dispoziţiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director şi ale Comisiei pentru protecţia copilului şi normele legale în vigoare, privind protecţia copilului separat de părinții săi.

1. **Atribuţiile şefului de complex sunt:**
2. 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. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecţie, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copulului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul Ministrului Sănătăţii [nr.1955/1995](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.
3. Răspunde de aplicarea, în Complexul de servicii a legislației precizată la punctul 1.
4. Asigură, în cadrul centrului, 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 centrului pe care îl conduce.
5. 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.
6. 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.
7. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.
8. 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.
9. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
10. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecţia copilului HR, ale Colegiului director.
11. 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.
12. Reprezintă centrul în relaţiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
13. Colaborează în activitatea sa cu specialiştii DGASPC HR.
14. 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.
15. 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.
16. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
17. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
18. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
19. 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.
20. Organizrează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
21. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidenţial

-. Procedura de încetare a serviciilor

- Procedura privind respectarea intimităţii copilului şi a confidenţialităţii datelor

- Procedura privind promovarea relaţiilor socio-familiale

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

- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor

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

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

- Procedura privind relaţia personalului cu copiii

- Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile

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

- Procedura privind controlul comportamentului copiilor

- Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor

- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor.

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

- Registru privind instruirea şi formarea continuă a personalului

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

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

- Registrul de evidenţă a încetării serviciilor

- Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor

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

- Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite

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

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

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

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

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

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

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 centru.

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

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

(5) Atribuţiile **coordonatorului personal de specialitate** sunt:

* 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; ale Legii adopţiei nr.273/2004 privid procedura adopţiei, republicat; ale Hotărârii de Guvern nr.197/ 2012 pentru aprobaea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; 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, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor social, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopţiei; ale Hotărârii de Guvern nr.502/2017 peivind organizarea şi funcţionarea comisie pentru protecţia copilului; 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); Ordinul 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 ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegării sau integăririi copilului în familie; (SMO)ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; 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 integrării copilului în familie, precum şi ghidul metodologic de implemenatre a acestor standarde; 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; ale Ordinului MMFPSPV 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, prevederile privind respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.; 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, Hotărârea nr.186/2015 a Consiliului Judeţean Harghita şi Hotărârea nr.163/2018 a Consiliului Judeţean Harghita, precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate.
* Cunoaşte Misiunile serviciilor Complexului de servicii, respectiv conţinutul Normelor interne de funcţionare ale caselor de tip familial, al centrului de recuperare, al Centrului de asistenţă şi sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codului etic, al Cartei 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 la elaborarea lor, cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de recuperare, ale caselor de tip familial, respectiv ale Centrului de asistenţă şi sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale din cadrul CS MCiuc.
* Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate şi cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
* Verifică programul de lucru a persoanlului educativ şi de supraveghere, întocmit de către educatorii principali din casele de tip familial.
* Întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă în concordanţă cu programul de lucru al angajaţilor Complexului de servicii şi cu condica de prezenţă, înaintează şefului complexului pentru semnare şi predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
* Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul complexului şi propune şefului complexului, în limita competenţei, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi.
* Răspunde de înregistrarea, evidenţierea şi soluţionarea sesizărilor/cererilor şi reclamaţiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Miercurea Ciuc.
* Răspunde de coordonarea activităţii Consiliului Copilului din cadrul CS MCiuc, asistă la întâlnirile periodice al membrilor, şi se asigură de evidenţierea şedinţelor într-un registru.
* Sprijină şeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa complexului.
* Coordonează şi verifică activitatea voluntarilor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul complexului.
* Efectuează controale inopinante la casele de tip familial, consemnând observaţiile în registrul de control al caselor.
* Sprijină şeful de complex în controlul calităţii serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestora.
* Participă la organizarea diferitelor activităţi, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publicie/private, în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din casele de tip familial.
* Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate şi răspunde de respectarea acestuia.
* 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 efectuându- se cu aprobarea prealabilă a şefului complexului, potrivit cerinţelor şi bugetului de care dispune unitatea.
* Răspunde de asigurarea condiţiilor pentru depozitare şi păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner.
* Răspunde, prin magazioner 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, împreună cu muncitorul de întreţinere.
* 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 etc.
* Întocmeşte atribuţiile de serviciu pentru personalul din subordine.
* Înlocuieşte pe şeful de complex, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată
* 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.
* Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 7 – 15, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

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

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

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

**ART. 10**

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

(1) Activitatea caselor de tip familial din structura Complexului de servicii Miercurea Ciuc, este asigurată, îndrumată şi sprijinită de:

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

b) educator principal

c) educator (531203)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

**a) Atribuţile asistentului social sunt:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile 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. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie (PIP), *Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi),* precum şi ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea şi promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenţia O.N.U.
2. Cunoaşterea şi respectarea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice locale/centrale.
3. Asigură asistenţă de specialitate copiilor şi tinerilor aflaţi în evidenţa instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea (CPF nr. 2 Miercurea Ciuc) și pentru copiii aflați în plasament în casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 aparținând cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului.
4. **Atribuţiile principale ale MC sunt următoarele:**

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

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

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

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

e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;

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

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

* *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

* 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 rapoartelor trimestriale.
* Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare , documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiicle de asistenta social. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fisă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
* Urmăreşte şi evaluează trimestrial evoluţia copiilor din instituţie, având în vedere situaţia socială şi nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport trimestrial; Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau aparația unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
* Raportul trimestrial va conține informații privind:
* evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
* informații privind 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 (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
* informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implecate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
* mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
* informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
* informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
* informații cu privire starea de sănătate a minorului;
* la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
* informații privind educația copilului;
* evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
* informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante).
* Reevaluarea are loc cu implicarea activa 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.
* Revizuirea PIP se va realiza în aceleaşi condiţii de implicare activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului.
* *Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.*
* Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de şeful centrului şi de managerul de caz, şi că sunt transmise celor interesaţi în termen legal.
* Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alţi specialişti), în funcţie de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, programele de intervenţie specifică anexe ale PIP:
* *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/centrului 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, avînd următoarele atribuții:

**În etapa de planificare:**

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc priorităţile şi ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

**În etapa de monitorizare a cazului:**

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

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

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

a.3) colectează informaţiile legate de implementarea planului;

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

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

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

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuieşte planul şi contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

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

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

Procedura privind relaţia personalului cu copiii

Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile

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

Procedura privind controlul comportamentului copiilor

Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor

Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor

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 centrului, 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.
7. Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

**b) Atribuţile educatorului principal sunt:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare; ale 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. 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 MMFPSPV 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; Hotărârea nr.186/2015 a CJ HR, Hotărârea nr.163/2018 a CJ HR precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Cunoaşte şi aplică misiunea şi Proiectul instituţional al Complexului de servicii MCiuc, conţinutul Normelor interne de funcţionare ale Caselor de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/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;
4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial
5. Cunoaşte, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecţie (PIP);
6. Contribuie împreună cu educatori şi personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), a planurilor de intervenţie specifică (PIS), în special a PIS pentru educație, PIS pentru deprinderi de viaţă independentă;
7. Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii pentru care este desemnat ca educator de referință.
8. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredinţate în timpul serviciului;
9. Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;
10. Urmăreşte zilnic ţinuta corectă a copiilor şi igiena corporală a acestora;
11. Efectuează un control sistematic asupra modului în care îşi întreţin copiii articolele de echipament;
12. Răspunde de ordinea şi curăţenia dormitoarelor şi a spaţiilor folosite de copii asigurând un climat familial în fiecare cameră;
13. Asistă la dotarea copiilor cu echipament şi alte articole necesare;
14. Cunoaşte istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;
15. Contribuie la menţinerea legăturii copiilor părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil, în cazul în care nu există restricţii în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. Întocmeşte raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
16. Creează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi:respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
17. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familiala a acestora
18. Întocmeşte programul pentru recreere și socializare trimestrial, respectiv raportul de activitate anual şi prezintă şefului de complex pentru aprobare;
19. Organizează şi conduce activităţile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului de activitate, şi le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea activităţilor artistice, sportive, după caz, la înfrumuseţarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi preferinţelor lor;
20. Însoţeşte copiii la spectacole, la expoziţii, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeţii etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică şi morală a copiilor din grupa pe care însoţeşte. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
21. Organizează şi conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii/ tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independente; Acordă ajutor individual diferenţiat elevilor rămaşi în urmă la învăţătură;
22. Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
23. Răspunde de prezenţa copiilor plasaţi în casa de tip familial în care îşi efectuează serviciul şi stabileşte măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceştia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;
24. Învoieşte beneficiarii din casa unde este de serviciu pe baza unui bilet de voie la solicitarea lor, respectiv a membrilor de familie sau a altor persoane importante pentru aceştia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă facându-se de acord cu şeful complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (menţionându-se durata şi destinaţia învoirii);
25. 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;
26. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
27. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
28. Asigură comunicarea la nivel de casă familială, între copil/personalul casei
29. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicaţiilor medicale privind tratamentul acestora.
30. Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
31. Observă în permanenţă copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor şi a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viaţă sănătoasă;
32. Oferă copiilor o educaţie pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecţie HIV/SIDA, infecţii cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;
33. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor şi activitatea desfăşurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunţă şeful de complex;
34. Asigură prezenţa copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiştilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;
35. Întocmeşte rapoartele lunare privind evenimentele deosebite şi importante din viaţa copiilor din grupa sa şi predă conducerii până la data de 25 a lunii curente;
36. Întocmeşte regulat meniul săptămânal (de luni până duminică), semnează şi înaintează conducerii pentru aprobare;
37. Întocmeşte, semnează şi se asigură că se predă în fiecare luni a săptămânii către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit pentru săptămâna următoare;
38. Întocmeşte, semnează şi predă în fiecare luni a săptămânii către magazioneră lista zilnică/săptămânală conform meniului întocmit pentru săptămâna anterioară;
39. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primeşte din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime şi le sortează conform meniului
40. Materialele, bunurile şi mărfurile achiziţionate preia pe baza facturilor, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunţă magazionerul sau conducerea Complexului;
41. Se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puţin a doua zi după preluare;
42. Evidenţiază intrările si ieşirile de bunuri în fişa de magazie;
43. Întocmeşte documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar şi îl predă până la data de 01 a lunii următoare la contabilitate;
44. Foloseşte materiile prime, puse la dispoziţie, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
45. Pregăteşte mâncărurile conform meniului zilnic şi le serveşte beneficiarilor conform programului de mese – de preferinţă cu implicarea beneficiarilor;
46. Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore
47. Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaşte igiena alimentară.
48. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.
49. Întocmeşte programul de lucru pentru personalul din casa de tip familial în care este repartizată, cel târziu până la data de 25 a fiecărei luni valabil pentru luna următoare, înaintează şefului de complex pentru aprobare;
50. Întocmeşte şi predă la timp coordonatorului personal de specialitate foaia de prezență pentru personalul din casa de tip familial în care este repartizată;
51. Desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării, participă la cursuri de perfecţionare și la instruirile organizate;
52. Participă regulat la şedinţele administrative, respectiv la şedinţele de supervizare;
53. Comunică permanent cu colegii şi cu şeful complexului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei;
54. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
55. Răspunde material de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare
56. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
57. Îndeplinesc orice alte atribuţii ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
58. 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.
59. Păstrază confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea angajamentului de confidenţialitate.
60. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
61. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
62. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
63. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârşit de săptămână şi în timpul nopţii, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**c) Atribuţiile educatorului 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; 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. 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 MMFPSPV 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; Hotărârea nr.186/2015 a CJ HR, Hotărârea nr.163/2018 a CJ HR, precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Cunoaşte şi aplică misiunea şi Proiectul instituţional al Complexului de servicii MCiuc, conţinutul Normelor interne de funcţionare ale Caselor de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor

3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/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;

4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial;

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

6. Contribuie împreună cu educatori şi personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), a planurilor de intervenţie specifică (PIS), în special a PIS pentru educație, PIS pentru deprinderi de viaţă independentă; Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii pentru care este desemnat ca a căror educator de referință.

7. Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredinţate în timpul serviciului;

8. Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;

9. Urmăreşte zilnic ţinuta corectă a copiilor şi igiena corporală a acestora;

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

11. Răspunde de ordinea şi curăţenia dormitoarelor copiilor şi a spaţiilor folosite de ei asigurând un climat familial în fiecare cameră;

12. Asistă la dotarea copiilor cu echipament şi alte articole necesare;

13. Cunoaşte istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;

14. Contribuie la menţinerea legăturii copiilor părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil, în cazul în care nu există restricţii în acest sens.

15. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. Întocmeşte raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;

16.Creează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi:respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;

17.Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familiala a acestora

18. Organizează şi conduce activităţile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului pentru recreere și socializare, şi le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea activităţilor artistice, sportive, după caz, la înfrumuseţarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii şi preferinţelor lor;

19. Însoţeşte copiii la spectacole, la expoziţii, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeţii etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică şi morală a copiilor din grupa pe care însoţeşte. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;

20. Organizează şi conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii/ tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independente; Acordă ajutor individual diferenţiat elevilor rămaşi în urmă la învăţătură;

21. Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;

22. Răspunde de prezenţa copiilor plasaţi în casa de tip familial în care îşi efectuează serviciul şi stabileşte măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceştia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;

23. Învoieşte beneficiarii din casa unde este de serviciu pe baza unui bilet de voie la solicitarea lor, respectiv a membrilor de familie sau a altor persoane importante pentru aceştia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se de acord cu şeful complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (menţionându-se durata şi destinaţia învoirii);

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

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

26. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

27. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicaţiilor medicale privind tratamentul acestora.

28. Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

29. Observă în permanenţă copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor şi a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viaţă sănătoasă;

30. Oferă copiilor o educaţie pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecţie HIV/SIDA, infecţii cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;

31. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor şi activitatea desfăşurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunţă educatorul principal sau şeful de complex, după caz;

32. Asigură prezenţa copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiştilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;

33. Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare;

34. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primeşte din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime şi le sortează conform meniului

35. Materialele, bunurile şi mărfurile achiziţionate preia pe baza facturilor, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunţă magazionerul sau conducerea Complexului;

36. Se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puţin a doua zi după preluare;

37. Se asigură că se predă în fiecare luni către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit de către educatorul principal pentru săptămâna următoare;

38. Evidenţiază intrările si ieşirile de bunuri în fişa de magazie, dacă i se impune;

39. Foloseşte materiile prime, puse la dispoziţie, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;

40.Pregăteşte mâncărurile conform meniului zilnic şi le serveşte beneficiarilor conform programului de mese – de preferinţă cu implicarea beneficiarilor; Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore

41.Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaşte igiena alimentară.

42. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.

43.Desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării, participă la cursuri de perfecţionare și la instruirile organizate;

44.Participă regulat la şedinţele administrative, respectiv la şedinţele de supervizare;

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

46.Dacă este necesar, înlocuieşte educatorul principal, preluând toate responsabilităţile acestuia;

47.Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;

48.Răspunde material de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare;

49. 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.

50. Păstrază confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea angajamentului de confidenţialitate.

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

52. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.

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

54. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârşit de săptămână şi în timpul nopţii, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, de servire**

Personalului administrativ care asigură activităţile auxiliare ale caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc (aprovizionare, mentenanţă etc.) sunt:

* muncitor calificat/bucătar;
* îngrijitor;

**a) Atribuţile muncitorului calificat/bucătar sunt:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 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.; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016. Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. 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;

3. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii MCiuc;

4. Cunoaşte şi aplică misiunea şi Proiectul instituţional al Complexului de servicii MCiuc, conţinutul Normelor interne de funcţionare ale Caselor de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;

5. Creează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi:respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului

6. 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;

7. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta

8. Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;

7. Are obligaţia să respecte priorităţile: beneficiarul, instituţia, personalul.

8. Asigură permanenţa şi continuitatea muncii în folosul copilului.

9. Sprijină menţinerea relaţiei beneficiarilor cu familia naturală.

10. Respectă drepturile beneficiarilor.

11. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicaţiilor medicale privind tratamentul acestora.

10. Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;

11. Informează conducerea de probleme grave ivite şi ia primele măsuri în cazurile de urgenţă, în conformitate cu procedurile existente.

12. Se preocupă de buna gospodărie şi înfrumuseţare a spaţiilor/ casei familiale/ clădirii.

13. Colaborează cu educatorii şi familiile în toate domeniile care privesc copilul şi instituţia.

11. Efectuează controlul medical periodic.

12. Întocmeşte cu caracter consultative meniurile săptămânale, inluzându-se preparate diversificate în general specifice anotimpului, ţinând cont ca preparatele culinare să acopere în integritate nevoile eneregetice şi de vitamine zilnice ale copiilor.

13. Curăţă, prepară şi pregăteşte corespunzător alimentele, conform recomandărilor inspectorilor de sănătate publică.

14. Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore.

15. Controlează periodic starea alimentelor depozitate sau congelate şi se ocupă ca acestea să fie folosite înaintea expirării termenelor de valabilitate, este responsabil pentru amenajarea şi întreţinerea bucătăriei şi a magaziei de alimente, pentru ordine şi curăţenie, precum şi pentru folosirea atentă şi curată a mobilierului, vaselor, ustensilelor şi a aparatelor folosite în bucătărie;

16. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primeşte din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime şi le sortează conform meniului

17. Evidenţiază intrările si ieşirile de bunuri în fişa de magazie, dacă i se impune.

18. Foloseşte materiile prime, puse la dispoziţie, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului

19. Pregăteşte mâncărurile conform meniului zilnic şi le serveşte beneficiarilor conform programului de mese – de preferinţă cu implicarea beneficiarilor;

20. Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaşte igiena alimentară.

21. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.

22. Desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării, participă la cursuri de perfecţionare organizate;

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

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

25. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;

26. Răspunde material de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare;

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

28. Păstrază confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea angajamentului de confidenţialitate.

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

30. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.

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

32. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârşit de săptămână conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**Atribuţiile îngrijitorului sunt:**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, 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.; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; precum şi alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. 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;

3. Cunoaşte şi aplică misiunea şi Proiectul instituţional al Complexului de servicii MCiuc, conţinutul Normelor interne de funcţionare ale Caselor de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii MCiuc;

5.Răspunde de viaţa, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor prezenţi în casa de tip familial în timpul serviciului;

6. Urmăreşte permanent starea psihico- fizică a copiilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;

7. Urmăreşte zilnic ţinuta corectă a copiilor şi igiena corporală a acestora;

8. Asistă la dotarea copiilor cu echipament şi alte articole necesare;

9. Creează în relaţiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere, afecţiune şi încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi:respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;

10. Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire şi autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;

11. Răspunde de prezenţa copiilor plasaţi în casa de tip familial în care îşi efectuează serviciul şi ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie;

12. 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;

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

14. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

15. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicaţiilor medicale privind tratamentul acestora;

16. Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

17. Observă în permanenţă copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor şi a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viaţă sănătoasă;

18. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor şi activitatea desfăşurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunţă educatorul principal sau şeful de centru, după caz;

19. Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.

20. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primeşte din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime şi le sortează conform meniului

21. Materialele, bunurile şi mărfurile achiziţionate preia pe baza facturilor, verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri/ neajunsuri, sesizează reprezentantul furnizorului de care a preluat bunurile, în lipsa acestuia anunţă magazionerul sau conducerea Complexului;

22. Evidenţiază intrările si ieşirile de bunuri în fişa de magazie, dacă i se impune;

23. Foloseşte materiile prime, puse la dispoziţie, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;

24.Pregăteşte mâncărurile conform meniului zilnic şi le serveşte beneficiarilor conform programului de mese – de preferinţă cu implicarea beneficiarilor;

25. Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore

26.Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaşte igiena alimentară.

27. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.

28.Desfăşoară o activitate în vederea autoperfecţionării, participă la cursuri de perfecţionare organizate;

29.Participă regulat la şedinţele administrative, respectiv la şedinţele de supervizare;

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

31.Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;

32.Răspunde material de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare*;*

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

34. Păstrază confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, obligaţie asumată şi prin semnarea angajamentului de confidenţialitate.

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

36. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.

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

38. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârşit de săptămână conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

**Obligații comune tuturor angajaților:**

1. 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;
2. au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
3. au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. au obligaţia să 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;
5. 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;
6. 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;
7. au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. au obligaţia să comunice imediat conducerii centrului 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;
9. au obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii centrului accidentele suferite de propria persoană;
10. au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
11. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
12. asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
13. 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;
14. prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
15. iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.
16. au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaţionale existente la nivel de centru şi la nivel de DGASPC Harghita.

**ART. 12**

**Finanţarea caselor de tip familial**

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial.
2. Finanţarea caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc se face în conformitate cu Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 şi a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientatiive de personal, din următoarele venituri:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

**ART. 13**

**Dispoziţii finale**

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

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

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

**(4)** Monitorizarea activității caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, 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 generel al Direcției generale.

**(5)** Activitatea caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

**BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

**ROMANIA Anexa nr. 5**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Hotărârea nr.\_\_\_\_\_\_\_\_/2024

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

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**ROMANIA Anexa nr. 17**

**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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor "**

**din cadrul Complexul de servicii Bilbor**

**COD SERVICIU SOCIAL: 8899CZ-F-I**

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social ”Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor” din cadrul Complexului de servicii Bilbor, aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_\_/2024 a Consiliului Judeţean Harghita, prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

**Serviciul social ”Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii** **Bilbor”,** cod serviciu social **8899CZ-C-I,** 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 definitivă/provizorie seria \_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eliberată la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Bilbor, nr. 121 A, jud. Harghita.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" este prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională etc. pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

**ART. 4**

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

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

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

(3) Serviciul social „Centrul pentru consiliere şi sprijin pentru părinți și copii Bilbor” a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2024, face parte din Complexul de servicii Bilbor, și funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita.

**ART. 5**

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

(1) Serviciul social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

b) 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;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) 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;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) 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;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

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

a) minori din comunitate care

1. au tulburări comportamentale, probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;
2. se confruntă cu diverse adicții
3. sunt în risc de separare de părinți
4. provin din familie aflată în situații de dificultate
5. sunt audiați la nivelul instituțiilor judiciare

b) copii/ tinerii cu probleme psihosociale plasați în cele două casa de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor

c) părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

* necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
* trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
* constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;

**Capacitatea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor** este de 50 beneficiari (23 reprezinta beneficiarii din cele doua case de tip familial, "Neptun" si "Saturn", iar 27 de beneficiari sunt din comunitate)

**(2)** Condiţiile de acces/admitere în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" sunt următoarele:

**a**. Accesul la serviciile "Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor” este asigurat în baza următoarelor acte, care stau la baza dosarului personal al copilului:

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

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

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

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

* Accesul beneficiarilor la serviciile centrului 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 nevcoilor și situaţiei beneficiarului

- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului (PPI).

- 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

**Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:**

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

d) dosarul de servicii.

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

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

e) 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.

(3) Furnizarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor se asigură în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI).

(4) La admiterea în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor 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.

(5) 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor .

(6) Complexul de servicii prin asistentul social are obligaţia să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor beneficiari, pe suport de hârtie și electronic.

(7) Serviciile acordate în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor sunt oferite fără contribuţie financiară în sarcina părinților sau beneficiarilor.

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

Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor poate interveni la cererea beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, sau de drept, odată cu externarea copilului/ tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părţi etc.).

Centrul realizează activităţi de informare a copiilor (în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate), precum şi a părinţilor acestora referitor la condiţiile de încetare a serviciilor.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistenţă socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora şi motivele încetării serviciilor pe scurt, precum şi o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluţia copilului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie.

**(9)** Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în ”Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la

situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

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

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor" au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii:**

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

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

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

informare și consiliere privind necesitatea de a solicita şi primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum şi servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii şi soluţionării situaţiilor de dificultate în care se află

educație prin asigurarea accesului beneficiarilor la educaţie informală şi nonformală şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestuia pentru viaţa independentă

integrare/reintegrare în familie și în societate prin care beneficiarii sunt sprijiniţi să depăşească situaţiile de dificultate, să se integreze în viaţa de familie, să-şi menţină şi să-şi dezvolte relaţiile sociale şi profesionale

recreere și socializare pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă.

pregătire pentru viața independentă prin care se facilitează integrarea socială a acestora

reabilitare psihologică prin care se oferă servicii de consiliere psihologică şi terapii de specialitate

recuperare/reabilitare funcțională asigură accesul copiilor cu dizabilităţi la programe de recuperare/reabilitare funcţională în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei şi independenţei acestora

asistență pentru sănătate pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi facilitează accesul la serviciile medicale necesare

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

1. formularea misiunii, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinţilor, altor persoane interesate;

2. promovarea misiunii şi activităţii în comunitate prin diferite activităţi;

3. redactarea şi înmânarea unui ghid de prezentare atât pentru comunitate şi publicul larg, cât şi pentru copiii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;

4. afişarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a judeţului pentru părinţii şi familiile beneficiarilor;

5. implicarea membrilor comunităţii în viaţa copiilor şi asigurarea participării copiilor beneficiari la viaţa socială a comunităţii;

6. Programul de vizită, destinat copiilor, în calitate de potenţiali beneficiari, precum şi aparţinătorilor acestora, este afişat într-un loc vizibil la intrarea în centru;

7. elaborarea de rapoarte de activitate

8.organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;

9.organizare sau implicare în programe de educație a părinților, aducerea la cunoștința beneficiarilor, posibililor beneficiari cu cel puțin o lună înaintea începerii activității;

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

1. informarea beneficiarilor asupra drepturilor şi responsabilităţiilor;

2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;

3. informarea beneficiarilor cu privire la modul prin care îşi pot exprima opinia sau să facă reclamaţii;

* informarea beneficiarilor cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor furnizate.
* asistarea minorilor la audierile organelor judiciare

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

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

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

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

7. implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;

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

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate;
2. analizează necesităţile şi înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesităţi;
3. asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
4. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual şi al planului anual de achiziţii;
6. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
7. asigură recepţionarea bunurilor achiziţionate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului şi propune DGASPC Harghita scoaterea din funcţiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
8. Creează siguranţă cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.
9. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.
10. Sprijină auditul şi alte organisme abilitate în acţiuni de auditare sau de control.

**ART. 8**

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

(1). Serviciul social ”Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor”funcţionează cu un număr de personal 8,5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, din care:

a) personal de conducere: șef centru - 1 post

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

* Asistent social 1 post
* Psiholog 1 post
* Psihopedagog 1 post
* Asistent medical 1/2 post

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

* Inspector de specialitate 1 post
* Inspector de specialitate 1/2 post
* Magazioner 1/2 post
* Muncitor 1 post
* Ingrijitor 1 post

d) voluntari: ......................

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

(3). Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii Bilbor 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 Bilbor 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: șef centru – 111225** (numit mai departe șefComplex de servicii).

(1)Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor face parte din Complexul de servicii Bilbor fiind coordonat de un şef centru, 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 și promovarea drepturilor copilului

**Atribuţiile şefului Complexului de servicii Bilbor** în privința "Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii Bilbor" sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate și îl înaintează conducerii DGASPC HR
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată
13. realizează anual evaluarea personalului
14. se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
15. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
16. 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;
17. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
18. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
19. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
20. desemnează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar care accesează serviciile centrului;
21. avizează documentele elaborate de către specialiștii centrului, cum ar fi: informarea beneficiarului, fișa de evaluare/ reevaluare, programul personalizat de intervenție (PPI), programul personalizat de consiliere psihologică (PPC), raportul trimestrial, fișele de servicii, decizie închidere caz
22. asigură realizarea reuniunilor de echipă, periodic, în funcție de nevoile identificate
23. elaborează Codul de etică propriu, pe care la aduce la cunoştinţa tuturor angajaţilor;
24. elaborează planul anual de acţiune pe baza prevederilor SMO și a nevoilor beneficiarilor;
25. face demersurile necesare pentru obţinerea fondurilor necesare derulării activităţilor centrului şi răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual
26. elaborează împreună cu personalul de specialitate Proiectul instituțional propriu și planul anual de acțiune
27. întocmește periodic și implementează planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant al centrului
28. identifică nevoile de formare ale personalului de specialitate, întocmește planul anual de formare profesională a personalului propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare
29. asigură supervizarea internă și externă ale personalului de specialitate și a voluntarilor
30. este responsabil cu informarea iniţială sau nominalizează o persoană, din angajaţii centrului, care realizează această activitate.
31. are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centru.
32. stabileşte un program de vizită pentru informarea copiilor şi a părinţilor acestora/altor membri de familie
33. organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centru.
34. asigură condiţii corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor
35. constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului
36. asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în dosarele personale şi dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale
37. ia măsuri pentru ca serviciul să dețină toate registrele, documentele prevăzute de SMO
38. ia măsuri pentru ca toate procedurile prevăzute în SMO să fie elaborate, actualizate și aduse la cunoștința angajaților
39. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau 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 sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

**ART. 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire și asistenţă:**

(1) Personalul de specialitate de asistență din cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor este compus din:

a) **asistent social (263501)**

b) **psiholog (263401)**

c) **psihopedagog (263412)**

d) **asistent medical (325901)**

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

Atribuţii comune pentru personalul 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 servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii Complexului de servicii 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 atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile asistentului social:**

1. Cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului
2. Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional/ Planul anual de acțiune şi Normele interne ale Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Bilbor
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/ director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale.
4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii Bilbor, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
5. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei speciale a copilului.
6. Desfăşoară activităţi pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
7. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament: primirea şi informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a rapoartelor trimestriale
8. Efectuează împreună cu personalul de specialitate evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor și consemnează în Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări şi este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea.
9. Reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului se realizează trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia.
10. Împreună cu personalul de specialitate al centrului întocmește Programul personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI.
11. Contribuie la stabilirea obiectivelor PPI împreună cu echipa pluridisciplinară, ţinând seama de: menţinerea copilului în mediul său de viaţă natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului, formarea ataşamentului părinte copil, întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţi psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor familiale.
12. Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării programului personalizat de intervenţie
13. Asigură asistență de specialitate, serviciile de informare și consiliere socială pentru copil, familia acestuia, persoana/familia care are în îngrijire copii, care îi ajută să rezolve probleme cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio-economică, precum și pentru întărirea nucleului familial, printre care:

* asistenţa juridico-administrativă; aceasta se realizează cu colaborarea activă a clientului în funcţie de gradul sau de autonomie. Asistentul social analizează situaţia administrativă a clientului, îl informează despre drepturile şi obligaţiile sale, îi explică natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverinţe, certificate, atestate), îi explică procedurile administrative, îl ajută pe client să îşi administreze documentele şi îl orientează spre servicii specializate.
* asistenţa pentru obţinerea prestaţiilor (beneficii în bani: alocaţii, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): asistentul social informează clientul despre drepturile lui, verifică/analizează resursele acestuia, împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obţinerea de către acesta a prestaţiilor acordate conform legii.
* susținerea pentru găsirea sau păstrarea unei locuinţe: asistentul social evaluează dificultăţile clientului, gradul de urgenţă al situaţiei sale, îl informează pe client asupra drepturilor şi obligaţiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregăteşte clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viaţă.
* susţinerea demersurilor de (re)integrare şcolară şi profesională: asistentul social ţine seamă de aşteptările şi opiniile clientului, evaluează situaţia clientului din punct de vedere şcolar şi profesional, identifică instituţiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învăţământ şi cursuri de formare professional
* asistarea clienţilor cu dificultăţi psiho-sociale, persoane cu probleme psihologice, de comportament, dependenţe de alcool, droguri, supuse abuzurilor din partea unor persoane, copii cu risc de separare de familie: Asistentul social evaluează gradul în care relaţiile interpersonale sau izolarea perturbă viaţa clientului, realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susţine, sprijină clientul în dezvoltarea de competenţe sociale), transmite informaţii asupra gravităţii stării clientului, informează clientul asupra drepturilor şi posibilităţilor de sprijin precum şi a instituţiilor competente, consiliază clientul în raport cu situaţia sa actuală, face un inventar al resurselor posibile pentru client, realizează împreună cu clientul un proiect de schimbare a situaţiei sale de viaţă, identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, îl susţine în situaţii de criză, propune resurse terapeutice

1. În urma şedinţelor de consiliere socială/ informare completează informaţiile relevante pentru fiecare caz în parte în Fişa de servicii.
2. Se implică în organizarea de programe de educaţie parentală, denumite ”școala pentru părinți”.
3. Contribuie la organizarea și implementarea de programe de educaţie parentală.
4. Realizează activitate în domeniul educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos, (ex. prin prevenţie primara si secundara).
5. Realizează intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale.
6. Asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal şi al copilului în vederea închiderii cazului.
7. Colaborează cu specialişti din alte centre/ servicii/ autorităţile locale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
8. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
9. Sesizează conducerea centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
10. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
11. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
12. Comunică periodic (lunar, trimestrial şi ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcţiei generale, datele necesare întocmirii unor situaţii;

**Atribuţiile asistentului medical:**

* + - 1. 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, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor Regulamentul(UE) nr.679/2016, şi Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016.
      2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.
      3. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
      4. 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.
      5. 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.
      6. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/ sau în acte normative.
      7. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
      8. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii Bilbor, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
      9. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei speciale a copilului.
      10. Desfăşoară activităţi pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
      11. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament: primirea şi informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a rapoartelor trimestriale
      12. Participă la evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor.
      13. Participă la întovmirea Programului personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI.
      14. Contribuie la stabilirea obiectivelor PPI împreună cu echipa pluridisciplinară, ţinând seama de: menţinerea copilului în mediul său de viaţă natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului, formarea ataşamentului părinte copil, întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţi psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor familiale.
      15. Participă la monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării programului personalizat de intervenţie
      16. 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.
      17. Aprovizionează complexul de servicii cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicaţiilor medicului.
      18. 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.
      19. Urmăreşte în permanenţă igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniţi din familie, sau ori de câte ori este cazul.
      20. Participă la întocmirea meniului săptămânal.
      21. Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
      22. Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbat teme de educaţie pentru sănătate, alimentaţie sănătoasă.
      23. Organizează pentru personal şi copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
      24. 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.
      25. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenţie pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
      26. Însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi la alţi medici specialişti.
      27. 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.
      28. Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter medical.
      29. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.
      30. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele de care ia cunoştintă în exercitarea funcţiei.
      31. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
      32. Are obligaţia să respecte programul zilnic de 4 ore.

**Atribuţiile psihologului:**

1. Cunoaște şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului
2. Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional/ Planul anual de acțiune şi Normele interne ale Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Bilbor.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/ director general, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale/locale;
4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii Bilbor, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
5. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei speciale a copilului.
6. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament: primirea şi informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a rapoartelor trimestriale
7. Efectuează împreună cu personalul de specialitate evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor și consemnează în Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări şi este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea.
8. Reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului se realizează trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia.
9. Contribuie la stabilirea obiectivelor PPI împreună cu echipa pluridisciplinară, ţinând seama de: menţinerea copilului în mediul său de viaţă natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului, formarea ataşamentului părinte copil, întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţi psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor familiale.
10. Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării programului personalizat de intervenţie
11. 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
12. Realizează măsurile cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică şi consemnează evoluţia copilului în fişa de monitorizare a PPI
13. În cadrul serviciilor oferite stabileşte împreună cu clientul obiectivele intervenţiilor, ţinând seama de PPI şi are în vedere: menţinerea copilului în mediul său de viaţă natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului, formarea ataşamentului părinte copil, întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţi psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor familiale.
14. Asigură serviciile de consiliere şi informare pentru copil, familia acestuia, persoana/familia care are în îngrijire copii, care îi ajută să rezolve probleme cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului, soluționarea unor situații de natură juridică, medicală, socio- economică, precum și pentru întărirea nucleului familial
15. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor,
16. În funcţie de nevoile beneficiarului, elaborează un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil.
17. Se implică în organizarea de programe de educaţie parentală, denumite ”școala pentru părinți”.
18. Realizează activitate în domeniul educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos, (ex. prin prevenţie primara si secundara).
19. Realizează intervenţii specifice pentru persoanele cu nevoi speciale.
20. Se va ocupa de optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaştere la beneficiarii centrului.
21. Asigură împreună cu echipa pluridisciplinară pregătirea familiei/ reprezentantului legal şi al copilului în vederea închiderii cazului.
22. Pe parcursul activității psihologice realizează, după caz:

* evaluare comportamentală, bio-fiziologică, subiectiv emoţională.
* evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping / adaptare / defensive.
* evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice.
* evaluarea dezvoltării psihologice, precum şi alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice.
* consiliere şi terapie suportivă;
* consilierea în situaţii de criză.
* terapii de scurtă durata focalizate pe problemă, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu si familie).
* terapii standard de relaxare si sugestive.

1. Aplică regulile managementului conflictului, mediere si negociere, pentru familiile copiilor.
2. În urma şedinţelor de consiliere/ terapie completează informaţiile relevante pentru fiecare caz în parte în Fişa de servicii.
3. Încurajează şi urmăreşte respectarea drepturilor beneficiarilor.
4. Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
5. Asigură întocmirea şi complexitatea dosarelor.
6. Desfăşoară activităţi pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
7. Colaborează cu specialişti din alte centre/ servicii/ autorităţile locale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
8. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
9. Sesizează conducerea centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
10. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
11. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
12. Se asigură ca fişele şi rapoartele să fie vizate de şeful ierarhic şi directorul general, după caz şi transmis în termen celor interesaţi.
13. Răspunde de înregistrarea documentelor ieşite şi intrate, ce ţin de activitatea sa.
14. Asigură asistare psihologică la audierea minorilor la solicitările organelor de cercetare, cum ar fi inspectoratului de poliţie, procuratură, procuraturii respectiv a DIICOT.
15. Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare, la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
16. Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
17. Îndeplineşte şi alte atribuţii care pot apărea pe parcurs;
18. Îndeplineşte atribuţiile primite de la şeful complexului pentru bunul mers al activităţii;
19. Îi este interzisă, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
20. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
21. îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta Complexului de servicii;
22. **Î**ndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
23. 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;
24. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**Atribuţiile psihopedagogului**

1. 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;
2. Cunoaşte Misiunea, conţinutul Proiectului Instituţional cadrul Complexului de servicii Bilbor, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale.
4. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale elaborate pentru activităţile Centrului de consiliere şi sprijin pentru părinți și copii Bilbor, contribuie la elaborarea/ revizuirea acestora.
5. Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei speciale a copilului.
6. Desfăşoară activităţi pentru promovare/ informare a imaginii centrului în comunitate.
7. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament: primirea şi informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a rapoartelor trimestriale
8. Efectuează împreună cu personalul de specialitate evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor și consemnează în Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări şi este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea.
9. Reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului se realizează trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia.
10. Împreună cu personalul de specialitate al centrului participă la întocmirea Programului personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI.
11. Contribuie la stabilirea obiectivelor PPI împreună cu echipa pluridisciplinară, ţinând seama de: menţinerea copilului în mediul său de viaţă natural, prevenirea separării copilului de familia sa, a abandonului, prevenirea intrării copilului în sistemul de protecţie a copilului, formarea ataşamentului părinte copil, întărirea capacităţii familiilor de a depăşi dificultăţi psiho-sociale pentru a-şi asuma responsabilităţile parentale şi pentru a evita afectarea relaţiilor familiale.
12. Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării programului personalizat de intervenţie
13. Asigură asistenţa psihopedagogică a copiilor/ tinerilor plasaţi case de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de servicii din Bilbor. Întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
14. 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.
15. Contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
16. 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.
17. Întocmeşte planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
18. Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
19. Contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii (psiholog, asistent social,asistent medical) la întocmirea şi implementarea planului individualizat de protecţie (PIP), cunoaşte, aplică, respectă aceste planuri;
20. Se obligă să se perfecţioneze pe plan profesional în vederea perfecţionării proprie terapeutice;
21. 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;
22. Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului
23. Utilizeaza terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui copil
24. Desfasoara activitati de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educatie si reabilitare comportamentala pentru copii
25. Evalueaza interactiunea parinte - copii precum și contextul familial sau de alta natura in care se manifesta problemele copiilor
26. Desfasoara activitati de educatie si reabilitare comportamentala precum si terapii specifice pentru copii
27. Colaboreaza cu ceilalti specialisti si cu angajati in vederea evaluarii, desfasurarii de programe de consiliere si terapii specifice psihopedagogice
28. Elaboreaza planuri de interventie, recomandari psihopedagogice menite sa faciliteze progresul copilului in toate ariile de dezvoltare
29. Face rapoarte privind progresele fiecarui copii in parte, in urma sedintelor individuale sau de grup
30. Participa la planificarea activitatilor cu caracter educativ din centru, in colaborare cu educatorii
31. Participa la educatia pentru sanatate, la promovarea sanatatii mintale și a unui stil de viata sanatos (colaborarea cu asistent medical și reprezentanti ai comunitatii locale pentru derularea unor activitati extracurriculare in vederea integrarii și socializarii copiilor)
32. Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
33. Comunică permanent cu colegii şi cu şeful complexului, conştientizează rolul său în echipa instituţiei;
34. Respectă programul de lucru;
35. Răspunde de bunurile instituţiei pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul din dotare;
36. Are obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
37. Îndeplinesc orice alte atribuţii ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
38. 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;
39. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
40. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice, şi fumatul în incinta Complexului de servicii;

**ART. 11**

(1) **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:**

* 1. **inspector de specialitate-economist** **(242203)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
  2. **magazioner (432102)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
  3. **muncitor calificat (7549)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
  4. **ingrijitor (532104)** **personal pentru curăţenie spaţii**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial

**Inspector de specialitate-economist** **-atribuţii**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr.82/1991, cu completările şi modificările ulterioare, Codul fiscal, OG nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv cu completările şi modificările ulterioare, Ordinul 2861/2009 privind organizarea şi efectuarea inventarierii, Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 417/2018 - 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, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

4. 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.

5. Asigură şi răspunde de buna funcţionare şi desfăşurare a activităţii financiare în conformitate cu dispozitiile legale a Complexului de servicii Bilbor și a Casei de tip familial Subcetate

6. Organizează contabilitatea în cadrul celor două unităţi, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor.

7. Angajează prin semnatură, alături de şeful complexului, în toate operaţiunile pe care le desfăşoară.

8. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate.

9. Întocmeşte anexe la documentele de plată privind propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată.

10. Întocmeşte documentele de plată către organele bancare şi documentele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare.

11. Realizează execuţia cheltuielilor prevăzute în buget şi urmăreşte încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu.

12. Operează în programele de contabilitate, gestiune, terţi, extrase, mijloace fixe.

13. Evidenţiază salariile personalului.

14. Conduce evidenţa contabilă pe fişe contabile pe conturi sintetice şi fişele pentru operaţii bugetare.

15. Întocmeşte balanţa de verificare lunară .

16. Anual urmăreşte şi răspunde de inventarierea bunurilor.

17. Răspunde şi execută controlul financiar preventiv.

18. Întocmeşte împreună cu şeful complexului pontajul lunar pe care îl înaintează Serviciului de resurse umane.

19. Este desemnată persoana responsabilă cu prezenţa personalului în unitate, verificând zilnic condica de prezenţă.

20. Elaborează, aplică şi respectă procedurile operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară în centru.

21. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activităţii centrului de plasament, colaborează cu toţi factorii de răspundere dovedind principialitate în relaţiile cu ceilalţi angajaţi.

22. Înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ şi valoric) în programul de contabilitate –gestiune

23. Îndeplineşte orice altă sarcină cu caracter financiar–contabil.

**Magazioner-atribuţii**

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii, şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, HG nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale, HG nr. 1031/1999 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea bunurilor, 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,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, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Regulamentul(UE) nr.679/2016 .

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară.

5. Întocmeşte comenzile pentru alimente, materiale, combustibil etc. conform necesarului şi contractelor încheiate cu furnizorii.

6. Se îngrijieşte de aprovizionarea complexului cu echipament, cazarmament, şi cele necesare activităţii de învăţământ a beneficiarilor.

7. Primeşte materialele, alimentele conform documentelor, verifică cantitatea, calitatea acestora în prezenţa comisiei de recepţie şi răspunde de depozitarea acestora în bune condiţii. În cazul în care constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, şi numai după aceasta bunurile se iau în evidenţa contabilă.

8. Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă şi verifică termenele de garanţie ale produselor cu termen de valabilitate.

9. Întocmeşte referatele de necesitate, le prezintă spre aprobare şefului complexului şi le înaintează DGASPC Hr.

10. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată.

11. Eliberează alimentele din magazie conform listei zilnice de alimente în prezenţa a educatorului.

12. Eliberează din magazie, materialele şi obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.

13. Răspunde de ridicarea şi distribuirea banilor de buzunar şi a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari.

14. Preia necesarul de alimente de la educatori şi depune comenzile către furnizori în timp util.

15. Operează în programul de gestiune .

16. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activităţii centrului de plasament, colaborează cu toţi factorii de răspundere dovedind principialitate în relaţiile cu ceilalţi angajaţi.

17. Îi este interzis cu desăvârşire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislaţiei în vigoare.

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

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

**Atribuțiile muncitorului calificat:**

1. 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, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Regulamentul(UE) nr.679/2016

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

3. 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.

4. 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.

5. Se îngrijeşte de pregătirea şi depozitarea în spaţiile amenajate a combustibilului solid necesar la complexul de servicii.

6. Asigură funcţionarea centralelor termice, pentru prepararea apei calde şi a agentului termic.

7. Are în îngrijire şi răspunde de instalaţia electrica, termică, de apă, canalizare.

8. Răspunde de buna funcţionare a grupurilor sanitare.

9. Efectuează lucrările de reparaţii curente la complexul de servicii.

10. Urmăreşte în permanenţă şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la nivelul complexului de servicii.

11. Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la complex.

12. Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele şi caloriferele.

13. Întocmeşte rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii.

14. Are grijă de folosirea economicoasă a combustibilului solid la centralele termice.

15. Răspunde de depozitarea deşeurilor menajere în spaţiile amenajate şi predarea deşeurilor firmei autorizate.

16. Răspunde de îngrijirea si intretinerea spatiului verde din cadrul complexului.

17. Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.

18. Timpul de lucru este 8 ore pe zi în funcţie de necesităţi serviciul poate fi executat în ture 12 ore.

19. Face parte din serviciul intern de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în domeniul situaţiilor de urgenţă.

**Îngrijitor- atribuţii**

1. 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, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Regulamentul(UE) nr.679/2016

2. Cunoaşte şi respectă atribuţiile stabilite prin ROF, Fişa postului.

1. Cunoaşte şi respectă Misiunea şi obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.
2. 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.
3. Asigură curăţenia în spațiile Centrului de Consiliere si Sprijin pentru Părinți și Copii.
4. Asigură curăţenia în spațiile celor două case de tip familial.
5. Asigură curăţenia în curtea Centrului.
6. Se îngrijeşte de întreţinerea spaţiului verde al centrului.
7. Participă la igienizarea periodică a tuturor spațiilor.
8. Participă la zugrăvirea anuală a tuturor spațiilor.
9. Are grijă de folosirea economicoasă a materialelor de curăţenie.
10. Răspunde de inventarul bunurilor din dotare.

**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 serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Bilbor, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime obligatorii pivind centrele de zi.

(2) Finanţarea cheltuielilor Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii ca parte a Complexului de servicii Bilbor 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) Imobilul şi spaţiul aferent acestuia, în care funcţionează Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Bilbor, se află în proprietatea Consiliului Judetean Harghita, dreptul de folosinţă se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.

(2) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Bilbor are sediul în comuna Bilbor, nr.121 A judeţ Harghita.

(3)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.

(4) 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.

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

(6) Monitorizarea activității Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Bilbor, 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PREȘEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

**BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**