

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 4
la Hotărârea nr. 574/2024
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 8
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare serviciilor sociale cu cazare:
Casele de tip familial nr. 2 – 7
din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Caselor de tip familial nr. 2 - 7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, având sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. Progresului nr.45, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciilor sociale

1. Serviciul social "Casa de tip familial nr. 2 – Casa Fagului", din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000094, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie.

2. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 3 – Casa Bradului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000094, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

3. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 4 – Casa Salciei"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000096, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

4. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 5 – Casa Castanilor"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0000097, valabilă în perioada 02.05.2022 - 01.05.2027 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

5. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 6 – Casa Telului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000503, valabilă în perioada 18.10.2022-17.10.2027 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

6. **Serviciul social "Casa de tip familial nr. 7 – Casa Salcâmului"**, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, deține Licența de funcționare seria LF nr.0000504, valabilă în perioada 18.10.2022-17.10.2027 eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

ART. 3

Scopul/ misiunea serviciului social

Scopul/ Misiunea Caselor de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, inclusiv celor cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație, abilitare, reabilitare, sprijin emoțional, consiliere, servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio- profesională.

Cele 6 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii au o capacitate totală de 72 de locuri, fiecare casă având un număr de 12 locuri, asigurându-se spații individualizate și personalizate pentru copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani, copiii/tinerii fiind de ambele sexe și de vârste diferite.

În Casele de tip familial nr.2-7 serviciile necesare creșterii și îngrijirii copiilor/ tinerilor se asigură în baza unei evaluări comprehensive a situației acestora (evaluare socială, educațională, psihologică, evaluarea stării de sănătate), copii/ tinerii beneficiind de intervenții personalizate, stabilite în baza Planului Individualizat de protecție (PIP). În cazul copiilor/ tinerilor cu dizabilități, PIP are în cuprinsul său inclusiv măsurile terapeutice și de abilitare- reabilitare funcțională.

Serviciile de asistență socială, medicale, de abilitare și reabilitare pentru beneficiarii Caselor de tip familial nr.2-7, respectiv activitățile administrative, de întreținere - reparații necesare funcționării celor șase case de tip familial se asigură de către personalul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Casele de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Standardele minime de calitate aplicabile în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, sunt prevăzute în Standardele minime de calitate pentru serviciile 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.

- Casele de tip familial nr.2-7 aparțin de Complexul de servicii Miercurea Ciuc înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

- Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr.924/2024 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 nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Caselor de tip familial nr.2-7 sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- p) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- q) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

r) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

s) menținerea împreună a fraților;

t) respectarea demnității copilului;

u) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

v) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală/extinsă, substitutivă sau până la integrarea socioprofesională;

w) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

x) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc sunt:

- copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz și care frecventează cursurile învățământului special, respectiv cursurile învățământului special profesional sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală din Miercurea-Ciuc;
- copii fără dizabilități cu vârsta de peste șapte ani, aflați în una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență;
- tineri fără dizabilități, respectiv tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu (peste 18 ani) și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale - la cerere pot beneficia în continuare, pe o perioadă de doi ani, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani, de serviciile Caselor de tip familial nr.2-7, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată;
- tineri fără dizabilități, respectiv tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;

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

a. Acte necesare

Accesul copilului/tânărului în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii se face în baza următoarelor acte:

- dispoziția Directorul general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- copia dosarului copilului;
- certificatul de naștere al copilului, și după caz, a cărții de identitate a acestuia în original și în copie;
- copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinților, 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 ani încheiat între DGASPC și familia.
- raport de evaluare/reevaluare;
- planul individualizat de protecție 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 învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului – dacă este cazul
- fișa medicală;

b. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- Beneficiarii sunt copii/tineri cu sau fără deficiențe de învățare și/sau dizabilități
- au vârsta cuprinsă între 7 - 26 ani,
- sunt separați temporar sau definitiv de părinții lor, beneficiind de măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență, după caz

– frecventează cursurile învățământului de masă, al învățământului special, special profesional sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală din Miercurea-Ciuc;

– sunt tineri cu sau fără deficiențe de învățare și/sau dizabilități care au dobândit capacitate deplină de exercițiu (peste 18 ani) și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale

- sunt tineri cu sau fără dizabilități, cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială sau care nu își continuă studiile, dar nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale

c. Decizia de admitere în Casele de tip familial nr.2-7 se face numai în baza dispoziției Directorului general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, a hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau a sentinței civile a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială

Admiterea beneficiarilor în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere;

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 periodice 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

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.

Evidența scriptică a copilului/tânărului în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Complexului de servicii.

Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor aflați în îngrijire, și să transmită la termenul stabilit datele lunare și

trimestriale de monitorizare a copiilor/tinerilor din evidență, sesizând Direcția cu privire la modificările intervenite.

La intrarea în Casele de tip familial nr.2-7 se pune la dispoziția copiilor/ tinerilor și a membrilor de familie/ reprezentanților 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. responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul.

Relația 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;

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

d. Condițiile de încetare a serviciilor în cadrul caselor de tip familial nr.2-7 constă în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casele de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare, după caz, pentru ieșirea din sistemul de protecție a copilului, transferul în cadrul altui serviciu social, integrare sau reintegrare familială și/sau socio-profesională.

Încetarea acordării serviciilor de către Casele de tip familial nr.2-7 poate interveni în următoarele situații: integrare/ reintegrare în familia naturală, integrare socio-profesională, adopție, modificarea măsurii de protecție specială.

Externarea copilului/tânărului plasat în Casele de tip familial nr.2-7 din structura Complexului de servicii se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, a sentinței instanței judecătorești, sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență la alt serviciu din cadrul DGASPC emis de Directorul general al DGASPC Harghita, vârsta maximă de ședere a copilului fiind de 18 ani, respectiv 26 ani dacă își continuă studiile;

Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu, dar nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în condițiile legii.

Complexul de servicii deține la sediu un Registru de evidență a încetării serviciilor, completat la zi de către asistentul social.

(10) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în casele de tip familial nr. 2-7 au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial au următoarele obligații:

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

(13) Copiii/tinerii aflați în evidența Caselor de tip familial nr.2-7 beneficiază de asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:

- cazare, hrană, cazarmament, echipament, articole igienico-sanitare;
- materiale și echipamente educative;
- bani de buzunar pentru cheltuieli personale;
- asistență medicală și medicamente.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Caselor de tip familial nr. 2-7 sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - primire, găzduire pe perioada determinată;
 - îngrijire individualizată și personalizată a copilului prin elaborarea, implementarea, monitorizarea și reevaluarea unor planuri individualizate de protecție, respectiv programe de intervenție specifică
 - îngrijire personală, alimentație, recreere- socializare

- menținerea legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, integrare familială și comunitară
- participarea și implicarea copiilor în viața personală și în viața comunității,
- asistență medicală, educație de sănătate
- educație
- pregătire pentru viață independentă;
- orientare vocațională
- integrare/reintegrare socială
- consiliere psihosocială, informare, suport emoțional;

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

- zilele "Porților deschise";
- materiale informative, pliante, broșuri;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- participarea copiilor/ tinerilor la programe culturale, sportive, artistice, religioase și stimularea activităților în comun a copilului din casă cu ceilalți copii din comunitate
- publicații mass media, pe platforme online despre activitățile caselor

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 25/2019;
- asigurarea pe baza plan individualizat de protecție (PIP) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;

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

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

- gestionarea fondurilor alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- analizarea necesităților și înaintarea către DGASPC Harghita a propunerilor privind aceste necesități;
- asigurarea recepționării bunurilor achiziționate, executarea anuală sau de câte ori este nevoie a inventarierii patrimoniului și propunerea DGASPC Harghita a scoaterii din funcțiune, casării ori dezmembrării bunurilor;
- elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
- asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- dezvoltarea de parteneriate și colaborării cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

a) **personal de conducere:** șef complex și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc având delegate atribuții la Casele de tip familial nr.2-7

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

(1) **Casa de tip familial nr. 2- casa Fagulul, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45,** funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. ____/2024, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 5 posturi
- îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,71.

(2) Casa de tip familial nr. 3- casa Bradului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. ____/2024, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(3) Casa de tip familial nr. 4- casa Sălciei, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. nr. ____/2024, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(4) Casa de tip familial nr. 5- casa Castanilor, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. ____/2024, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador principal 2 post
- educador 3 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(5) Casa de tip familial nr. 6- casa Telului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. ____/2024 din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 3 post
- supraveghetor de noapte 1 post
- îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(6) Casa de tip familial nr. 7- casa Salcâmului, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. ____/2024, din care:

- educador principal (șef casă) 1 post
- educador 5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

(7) Statul de funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

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

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

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

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Casele de tip familial nr.2-7 fac parte din Complexul de servicii Miercurea Ciuc, fiind coordonate de un șef centru (111207), numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare și de un coordonator personal de specialitate (111225).

(2) Șeful complexului de servicii, precum personalul caselor de tip familial nr.2-7 au obligația 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 șeful Complexului de servicii se bazează pe dispozițiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului separat de părinții săi.

(4) Atribuțiile șefului de complex în privința Caselor de tip familial nr.2-7 sunt:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor de tip familial.
2. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
3. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
4. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

5. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
6. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
7. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
8. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
9. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
10. Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
11. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.
12. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
13. Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.
14. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
15. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
16. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
17. Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.
18. Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
19. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
- Procedura privind relația personalului cu copii
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
- Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru)
- Registrul de evidență a încetării serviciilor
- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite

21. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.

22. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.

23. 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.

24. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:

- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;

- copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- planul de acomodare a copilului;
- planul individualizat de protecție al copilului;
- fișa de evaluare socială a copilului;
- fișa de evaluare medicală a copilului;
- fișa de evaluare psihologică a copilului;
- fișa de evaluare educațională a copilului;
- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

25. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.

26. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.

27. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.

28. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii.

29. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .

30. Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul rezidențial.

31. 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.

32. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului.

33. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.

34. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.

35. la măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a menlului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
36. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
37. 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.
38. la măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
39. la măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
40. la măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
41. 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.
42. la măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
43. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
44. la măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
45. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
46. 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.
47. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
48. la măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
49. la măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
50. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
51. la măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
52. Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii,

- asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
53. 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.
54. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
55. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează Instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
56. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.
57. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
58. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.
59. Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
60. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
61. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
62. Notifică Consiliul de monitorizare, asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități beneficiare ale serviciilor centrului, de îndată și ulterior în termen de 24 ore de la data survenirii decesului notificat, conform prevederilor Legii nr. 8/2016.
63. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.

64. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
65. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
66. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune.
67. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
68. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
69. Întocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.
70. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
71. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
72. Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
73. Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
74. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
75. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
76. Organizează periodic- ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
77. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.

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

precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.

96. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
97. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
98. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
99. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
100. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îi transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
101. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

(5) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor de tip familial.
2. Cunoaște Misiunile serviciilor Complexului de servicii, respectiv conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial, al centrului de recuperare, al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
4. Contribuie la elaborarea lor, cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor din cadrul din cadrul CS MCIuc.
5. Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
6. Verifică programul de lucru a personalului educativ și de supraveghere, întocmit de către educatorii principali din casele de tip familial.
7. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului complexului pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.

8. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
9. Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Miercurea Ciuc.
10. Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului.
11. Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului.
12. Efectuează controale inopinante la casele de tip familial, consemnând observațiile în registrul de control al caselor.
13. Sprijină șeful de complex în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
14. Participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din casele de tip familial.
15. Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
16. Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea
17. Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner.
18. Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
19. Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
20. Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
21. Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor
22. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.
23. Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.

24. Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.
 25. Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.
 26. Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.
 27. Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.
 28. Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
 29. Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.
 30. Înlocuiește pe șeful de complex, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată
 31. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
 32. Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
 33. Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
 34. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 35. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 36. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
 37. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
 38. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
 39. Execută la timp orice alte sarcini primite de șeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- (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 și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Activitatea caselor de tip familial 2-7 din cadrul Complexului de servicii, este asigurată de:

- **1 asistent social (263501)- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții de asistent social în cadrul CTF 2-7**
- **1 psiholog (263401)- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții specifice și caselor de tip familial**
- **2 asistenți medicali (325901) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții și în cadrul CTF 2-7**
- **educator principal**
- **educator (531203)**
- **supraveghetor de noapte (532907)**
- **îngrijitor**

(2) Atribuții ale personalului de specialitate

a. Atribuțiile asistentului social sunt:

1. **Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției**

copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, și anume Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

4. Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul

- managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 - asigură respectarea etapelor managementului de caz;
 - întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
 - ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarului să conțină următoarele documente:
 - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție al copilului;
 - fișa de evaluare socială a copilului;
 - fișa de evaluare medicală a copilului;
 - fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - fișa de evaluare educațională a copilului;
 - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
 - coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
 - comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
 - Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.

- În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenta socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
- Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport trimestrial; Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care 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 verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
 - informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
 - mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
 - informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
 - informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familie, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber);
 - informații cu privire la starea de sănătate a minorului;
- la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;

- informații privind educația copilului;
- evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
- informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante).
- Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
- Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
- Revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
- Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
- Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
- Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:
 - Programul de intervenție specific pentru sănătate;
 - Programul de intervenție specifică pentru educație;
 - Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
 - Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
 - Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
 - Programul pentru recreere și socializare;
 - Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
 - Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- PIS vor fi avizate de șeful serviciului/centrului în care-și desfășoară activitatea.
- PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
- Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în

instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.

-Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.

-Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, având următoarele atribuții:

În etapa de planificare:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

În etapa de monitorizare a cazului:

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
- a.1) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
 - a.2) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;
 - a.4) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - a.5) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
 - a.6) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 - a.7) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
 - a.8) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
 - a.9) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
 - b) reevaluează periodic planul;
 - c) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
 - d) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
 - e) revizuește planul și contractul cu familia;
 - f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
 - g) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
 - h) decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
 - i) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
 - j) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.
5. Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
6. Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopu realizării interesului superior al copilului.

7. Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
8. 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 cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
9. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasari în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.
10. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 2 din Miercurea Ciuc și A Complexului de Servici Miercurea Ciuc.
11. Cunoaște și aplică:
 - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absentism
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
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. Răspunde de existența și complexitatea dosarelor personale ale asistaților aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii M-Ciuc.
15. Verifică și răspunde de valabilitatea termenelor în ceea ce privește documentația copiilor (carte de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap etc.)
16. Răspunde de evidențierea scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor, dar și de cea electronică atât pentru Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare cât și pentru Casele de tip familial nr.2-7, respectiv de evidența la zi a Registrului de evidență a încetării serviciilor copiilor.
17. Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare a sesizărilor către DGASPC HR a oricăror forme de abuz sau neglijare sau de suspiciune de abuz din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc. Participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului, dacă se impune și consemnează rezultatele acesteia în Fișa de semnalare abuz, neglijare, exploatare a copilului din casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii M-Ciuc. Se asigură de aducerea la cunoștința a sesizării în termen de 2 ore către conducerea DGASPC HR.
18. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
19. Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
20. Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
21. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
22. Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate, ce țin de activitatea de asistență socială
23. Răspunde de inventarul din dotare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
25. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
26. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
27. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
28. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
29. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

c) Atribuțiile psihologului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare și a Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.2-7
- Asigură asistență de specialitate psihologică a copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial nr.2-7 (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
- Răspunde de evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor,
- Contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
- Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului de abilitare și reabilitare a asistaților. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare.
- Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;

19. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv
20. Realizează măsurile cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și consemnează evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI
21. Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală;
22. colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească Casele de tip familial nr.2-7 la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai caselor pe durata maximă de 2 ani pentru că neputând reveni în familie;
23. Colaborează cu personalul Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase;
24. Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
25. Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
26. Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;
27. Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful complexului pentru bunul mers al activității;
28. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
29. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
30. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
31. Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
32. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
33. Timpul de lucru este 4 ore în zilele lucrătoare, de la orele 15 până la orele 19, dar în funcție de disponibilitatea beneficiarilor programul poate fi modificat cu aprobarea conducerii complexului de servicii cu respectarea timpului de lucru de 20 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;
34. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d) Atribuțiile asistentului medical sunt:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
2. cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale serviciilor Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;

3. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7, contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.
4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
5. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
6. Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
7. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
8. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
9. Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
10. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP)
11. Contribuie împreună cu personalul de specialitate a Complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic, kinetoterapeut, psihopedagog) la elaborarea, implementarea și revizuirea/ reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție
12. Întocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
13. Contribuie la elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate pentru pentru fiecare copil/ tânăr plasat în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.
14. Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.
15. Controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc Casele de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii, din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic.
16. Asigură îngrijirea medicală a copiilor/ tinerilor bolnavi, administrează tratamentul cu medicamentele prescrise de medicul de familie sau recomandate de medicul instituției.
17. În cazul necesității administrării copilului a unui tratament oral, personalul instruieste prealabil personalul de îngrijire.
18. Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.
19. Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile în instituțiile publice, fondurile prevăzute în bugetele aprobate și are grijă de folosirea medicamentelor pe baza instrucțiunilor medicului.

20. Evidențiază la zi condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor.
21. Contribuie la întocmirea necesarului anual al Complexului de servicii MCIuc.
22. Urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum și contribuie la întocmirea bonurilor de consum și a centralizatoarelor până la finele lunii.
23. Face controale medicale în Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
24. Răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
25. Se asigură de respectarea la nivel de complex a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
26. Răspunde de igienizarea cabinetului medical în timpul serviciului.
27. Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
28. În lipsa medicului verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii, formulează recomandări în caz de nevoie.
29. Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărilor servite beneficiarilor în cele nouă case de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
30. Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
31. Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie înzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.
32. Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
33. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament.
34. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
35. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
36. Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
37. Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.

38. Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
39. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
40. Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice

e) Atribuțiile educadorului principal sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; Hotărârea nr.186/2015 a CJ HR, Hotărârea nr.163/2018 a CJ HR precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate. Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.2-7, conținutul Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
2. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
4. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
5. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
6. Sesizează conducerea CS MCIUC situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
7. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

8. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
9. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7;
10. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP);
11. Contribuie împreună cu educatori și personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru educație, PIS pentru deprinderi de viață independentă;
12. Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii pentru care este desemnat ca a căror educator de referință.
13. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;
14. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
15. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
16. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament;
17. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor și a spațiilor folosite de copii asigurând un climat familial în fiecare cameră;
18. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și alte articole necesare;
19. Cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;
20. Contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
21. Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
22. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora
23. Întocmește programul pentru recreere și socializare trimestrial, respectiv raportul de activitate anual și prezintă șefului de complex pentru aprobare;
24. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului de activitate, și le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea

- activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor;
25. Însușește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însușește. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
 26. Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii/ tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independente; Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură;
 27. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
 28. Răspunde de prezența copiilor plasați în casa de tip familial în care își efectuează serviciul și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învouri până la termenul stabilit;
 29. Învoiește 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 aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se de acord cu șeful complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (menționându-se durata și destinația învuirii);
 30. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
 31. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 32. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
 33. Asigură comunicarea la nivel de casă familială, între copil/personalul casei
 34. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora.
 35. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

36. Observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
37. Oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;
38. Sprijină beneficiarii în administrarea eficientă a veniturilor/ banilor primiți. În cazul în care beneficiarul solicită păstrarea banilor de către educator, acesta va ține o evidență clară a mișcării banilor, justificat prin semnătura beneficiarului în cauză
39. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță șeful de complex;
40. Asigură prezența copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiștilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;
41. Întocmește rapoartele lunare privind evenimentele deosebite și importante din viața copiilor din grupa sa și predă conducerii până la data de 25 a lunii curente;
42. Întocmește regulat meniul săptămânal (de luni până duminică), semnează și înaintează conducerii pentru aprobare;
43. Întocmește, semnează și se asigură că se predă în fiecare luni a săptămânii către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit pentru săptămâna următoare;
44. Întocmește, semnează și predă în fiecare luni a săptămânii către magazioneră lista zilnică/săptămânală conform meniului întocmit pentru săptămâna anterioară;
45. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului
46. Materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și 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 anunță magazionerul sau conducerea Complexului;
47. Se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puțin a doua zi după preluare;
48. Evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie;
49. Întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 01 a lunii următoare la contabilitate;
50. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;

51. Pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor;
52. Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore.
53. Respectă normele igienico-sanitare;
54. Răspunde de gestionarea corectă și utilizarea eficientă a stocurilor de materiale gospodărești puse la dispoziția CTF
55. Întocmește 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 șefului de complex pentru aprobare;
56. Întocmește și predă la timp coordonatorului personal de specialitate foaia de prezență pentru personalul din casa de tip familial în care este repartizată;
57. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare și la instruirile organizate;
58. Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
59. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
60. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
61. Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare
62. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
63. Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
64. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
65. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
66. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
67. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână și în timpul nopții, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

f) Atribuțiile educadorului sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale

serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; Hotărârea nr.186/2015 a CJ HR, Hotărârea nr.163/2018 a CJ HR precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Caselor de tip familial nr.2-7, conținutul Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
4. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
5. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
6. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
7. Sesizează conducerea CS MCIuc situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
8. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
9. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
10. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7;
11. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP);
12. Contribuie împreună cu educatori și personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru educație,

- PIS pentru deprinderi de viață independentă; Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii pentru care este desemnat ca a căror educator de referință.
13. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;
 14. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
 15. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
 16. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament;
 17. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor și a spațiilor folosite de ei asigurând un climat familial în fiecare cameră;
 18. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și alte articole necesare;
 19. Cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;
 20. Contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
 21. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
 22. Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
 23. Are grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora
 24. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului pentru recreere și socializare, și le consemnează într-un calet. Participă la organizarea activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor;
 25. Însoțește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
 26. Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii/ tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independente; Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură;
 27. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;

28. Răspunde de prezența copiilor plasați în casa de tip familial în care își efectuează serviciul și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;
29. Învoiește 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 aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se de acord cu șeful complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (menționându-se durata și destinația învoirii);
30. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
31. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
32. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
33. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora.
34. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
35. Observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
36. Oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;
37. Sprijină beneficiarii în administrarea eficientă a veniturilor/ banilor primiți. În cazul în care beneficiarul solicită păstrarea banilor de către educator, acesta va ține o evidență clară a mișcării banilor, justificat prin semnătura beneficiarului în cauză.
38. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal sau șeful de complex, după caz;

39. Asigură prezența copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiștilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;
40. Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare;
41. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului
42. Materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și 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 anunță magazionerul sau conducerea Complexului;
43. Se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puțin a doua zi după preluare;
44. Se asigură că se predă în fiecare luni către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit de către educatorul principal pentru săptămâna următoare;
45. Evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune;
46. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
47. Pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor;
48. Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore
49. Respectă normele igienico-sanitare;
50. Răspunde de gestionarea corectă și utilizarea eficientă a stocurilor de materiale gospodărești puse la dispoziția CTF
51. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare și la instruirile organizate;
52. Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
53. Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
54. Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia;
55. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
56. Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
57. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
58. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
59. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

60. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână și în timpul nopții, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

g) Atribuțiile supraveghetorului de noapte:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
2. Cunoaște Misiunea Complexului de servicii, respectiv conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7
5. Asigură respectarea orelor de stingere și deșteptare conform regulamentului interior a caselor de tip familial unde își desfășoară activitatea.
6. Asigură și supraveghează odihna copiilor/ tinerilor pe timpul nopții.
7. Consemnează activitatea desfășurată pe timpul nopții, primirea și predarea copiilor la terminarea programului, observațiile asupra comportamentului lor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții în Registrul de procese verbale de predare/primire. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal sau șeful de complex, după caz.
8. Se îngrijește de aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor în timpul serviciului.
9. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului
10. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează educatorul principal în caz de nevoie.
11. Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, și de dimineață.
12. Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii/tinerii cu nevoi sociale sau speciale îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, dulapurilor, îmbrăcarea corespunzătoare.
13. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora. Acordă deosebită atenție pentru copii enuretici, aceștia fiind trimiși la toaletă înainte de culcare (ora 10) și în jurul orelor 24,00 și 4,00;

14. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor și a spațiilor folosite de ei asigurând un climat familial în fiecare cameră.
15. Cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul caselor de tip familial.
16. Contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul.
17. Sprijină beneficiarii în administrarea eficientă a veniturilor/ banilor primiți. În cazul în care beneficiarul solicită păstrarea banilor de către educator, acesta va ține o evidență clară a mișcării banilor, justificat prin semnătura beneficiarului în cauză
18. Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului.
19. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
20. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
21. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
22. Aduce la cunoștința conducerii complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi sociale sau speciale din casa de tip familial unde își desfășoară activitatea;
23. Este pregătit pentru a intervine în cât mai scurt timp cu ocazia ivirii unor situații de criză pe timpul nopții.
24. Însotăște copii la excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește.

25. Răspunde de prezența copiilor plasați/ cazați în casa de tip familial în care locuiesc și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din eventuale învoiri până la termenul stabilit.
26. Împreună cu copiii plasați în casă, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat, conform meniului, dacă este cazul. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
27. Dacă este necesar, înlocuiește educatorii, preluând toate responsabilitățile acestora;
28. Respectă normele igienico-sanitare;
29. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor
30. Răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea.
31. Participă la ședințele administrative.
32. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare și la instruirile organizate.
33. Participă regulat la ședințe de supervizare conform unui program prestabilit de către psihologul complexului, respectiv oricând la nevoie.
34. Comunică permanent cu colegi, conștientizează rolul său în echipa instituției.
35. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
36. Dacă este necesar, înlocuiește educatorul/ educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
37. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
38. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
39. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respective 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

h) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime 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 viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția

- O.N.U.; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
 3. Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Complexului de servicii M-Ciuc, conținutul Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
 4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Casei de tip familial din cadrul Complexului de servicii M-Ciuc;
 5. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor prezenți în casa de tip familial în timpul serviciului;
 6. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
 7. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
 8. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și alte articole necesare;
 9. Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului;
 10. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
 11. Răspunde de prezența copiilor plasați în casa de tip familial în care își efectuează serviciul și ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie;
 12. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
 13. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
 14. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de

- el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
15. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copil/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora;
16. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
17. Observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
18. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz;
19. Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
20. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului
21. Materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și 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 anunță magazionerul sau conducerea Complexului;
22. Evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune;
23. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
24. Pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor;
25. Păstrează mostre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore
26. Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaște igiena alimentară.
27. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.
28. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;
29. Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
30. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
31. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
32. Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
33. Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.

34. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea angajamentului de confidențialitate.
35. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
36. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
37. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
38. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART. 12

Personalul administrativ, întreținere-reparații

(1) Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare ale Centrului de recuperare și ale Caselor de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii sunt:

- magazinier/casier - figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții și în cadrul CTF 2-7
- muncitor întreținere - figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții și în cadrul CTF 2-7

a) Atribuțiile magazinier/ casierului specifice Caselor de tip familial nr.2-7 sunt:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deserveste
2. Cunoaște Misiunea complexului de servicii, conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial nr.2-7
5. Se îngrijește de aprovizionarea CTF nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii cu cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor/ tinerilor ocrotiți, alimente, articole de igienă și diferite materiale gospodărești și altele, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea.

6. Preia pe baza facturilor materialele, bunurile și mărfurile achiziționate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, depune eventualele imputații, angajamente de plată.
7. Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale în gestiuni.
8. Răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate, răspunde de derularea în bune condiții a contractelor de achiziții.
9. Eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
10. Asigură păstrarea și justa utilizare a tuturor bunurilor instituției.
11. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
12. Periodic verifică dacă situația stocurilor corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful complexului sau coordonatorul personal de specialitate când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
13. Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
14. Preia necesarul de alimente de la educatorii celor 6 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util.
15. Ține legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod convenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
16. Se asigură că se predă de către educatorii caselor de tip familial facturile fiscale, avizele etc. în timp util.
17. Recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosință a obiectelor de inventar.
18. Prelucreză datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatori principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
19. Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
20. Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie.
21. Respectă normele igienico-sanitare.
22. Răspunde de ridicarea și distribuirea banilor de buzunar și a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari.
23. Înregistrează zilnic toate operațiunile în registrul de casă și calculează soldul casei;
24. Răspunde de toate plățile și încasările efectuate prin casă.

b) Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește
2. Cunoaște Misiunea serviciilor Complexului de servicii, respectiv conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii.
5. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial nr.2-7
6. La începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor șase case de tip familial cât și ale centrului de recuperare din punct de vedere „tehnic - funcțional” (uși, mobilier, geamuri, centrale termice, instalație electrică, instalația tehnică etc.) și sesizează conducerea complexului despre situația constatată.
7. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
8. Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând caselor de tip familial nr.2-7 și al centrului de recuperare în cel mai scurt timp posibil.
9. Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel consemnate în procesele verbale.
10. Asigură igienizarea periodică a spațiilor complexului de serviciu.
11. Intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către educatori (la centralele termice, gas, apă etc.).
12. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate.
13. Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.
14. Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate.
15. Ajută la aprovizionarea materialelor.

Obligații comune tuturor angajaților:

1. au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
3. au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
5. au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. au obligația să comunice imediat conducerii centrului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
9. au obligația să aducă la cunoștința conducerii centrului accidente suferite de propria persoană;
10. au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
12. asigură evidența, păstrarea și 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 obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 13

Finanțarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli a Caselor de tip familial 2-7 din cadrul Complexului de servicii, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități.

(2) Finanțarea cheltuielilor Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 14

Dispoziții finale

- (1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.
- (2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.
- (3) Programul zilnic al Caselor de tip familial, precum și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al fiecărui serviciu, precum și în Metodologia de organizare și funcționare a acestora.
- (4) Monitorizarea activității Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, persoane desemnate de către directorul general al Direcției generale.
- (5) Activitatea Caselor de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului de servicii va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MFTES/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept

de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

11-CVC / 04.10.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 5
la Hotărârea nr. 574 /2024
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 9
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului
Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:

"Casa de tip familial din Miercurea-Cluc, str. Szek, nr. 127, Jud. Harghita"
din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Cluc

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al casei de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Cluc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita în vederea asigurării funcționării acestora, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

• **Serviciul social: Casa de tip familial din municipiul Miercurea-Cluc, str. Szek, nr. 127, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 000801, eliberată la data de 16.03.2021, de către ANPDPCA, sediul în localitatea Miercurea-Cluc, str. Szek, nr. 127, Jud. Harghita.**

ART. 3

Scopul/ misiunea serviciului social

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

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

(3) Casa de tip familial, are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului.

(4) Obiectivele Casei de tip familial:

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

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

4.3. Asigurarea și 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 înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil în Casa de tip familial din cadrul Complexului de servicii, este prevăzute în Standardele minime de calitate pentru serviciile 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) Casa de tip familial a aparținut Centrului de plasament de tip familial nr. 3 Miercurea Ciuc, care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.70/2003, iar în urma reorganizării Direcției generale, aprobată conform Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.163 din 2018, începând din data de 1 iulie 2018 casa a fost inclusă în structura Complexului de servicii Miercurea Ciuc care funcționează

în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

(4) Serviciile din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, printre care și Casele de tip familial funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerul Muncii și Protecție Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2024 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) Casa de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;

- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- menținerea împreună a fraților;
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

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

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

b) acte necesare:

- dispoziția Directorul general al DGASPC Harghita privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau după caz, hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție specială;
- copia dosarului copilului;

- certificatul de naștere al copilului, și după caz, a cărții de identitate a acestuia în original și în copie;
 - copii ale actelor de identitate, de stare civilă ale părinților, 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 ani încheiat între DGASPC și familia.
 - raport de evaluare/reevaluare;
 - planul individualizat de protecție 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 învățământ de masă cu integrare individuală, dacă este cazul;
 - copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, dacă este cazul
 - fișa medicală;
- b) Pentru fiecare copil protejat în cadrul casei 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 periodice 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) Evidența scriptică a copilului/tânărului în Casa de tip familial din cadrul Complexului de servicii se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Complexului de servicii.
- (4) Complexul de servicii prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor aflați în îngrijire, și să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor/tinerilor din evidență, sesizând Direcția cu privire la modificările intervenite.
- (5) La intrarea în Casa de tip familial se pune la dispoziția copiilor/ tinerilor și a membrilor de familie/reprezentanților legali materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, care pot fi consultate de aceștia. Totodată copiii sunt

Informații cu privire la drepturile și obligațiile lor pe perioada rezidenței în casa de tip familial, responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul.

(6) Relația copilului/tânărului cu părinții și alte persoane este monitorizată permanent de către personalul casei de tip familial și de asistentul social, vizitele fiind evidențiate în Registrul de vizite și ieșiri, aflat în casa 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 protecție.

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

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

Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor și se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului, a sentinței instanței judecătorești, sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență la alt serviciu social din cadrul DGASPC emis de Directorul general al DGASPC Harghita, vârsta maximă de ședere a copilului fiind de 18 ani, respectiv 26 ani dacă își continuă studiile.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casa de tip familial au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(9) Complexul de servicii Miciuc 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 casa de tip familial au următoarele obligații:

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

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

(11) Copiii/tinerii aflați în evidența Casei de tip familial beneficiază de asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:

- cazare, hrană, cazarmament, echipament, articole igienico-sanitare;
- materiale și echipamente educative;
- bani de buzunar pentru cheltulele personale;
- asistență medicală și medicamente.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale casei de tip familial sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;
4. asistență socială și psihologică, suport emoțional;
5. educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
6. climat afectiv, pozitiv și securizant;
7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
8. dezvoltarea abilităților de viață independentă;
9. elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
10. implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
11. sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;

12. facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
13. dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale;
14. colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

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

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

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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

- | | |
|------------------------------|-----------|
| ● educador principal | 1 post |
| ● educador | 2 posturi |
| ● muncitor calificat/bucătar | 1 post |
| ● voluntari | 1 |

Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 1,75

(2) Statul de funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

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

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

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

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Șeful complexului de servicii Miercurea Ciuc, precum personalul casei de tip familial au obligația 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 șeful Complexului de servicii Miercurea Ciuc se bazează pe dispozițiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului separat de părinții săi.

(4) Atribuțiile șefului de complex sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau Integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția

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

2. Răspunde de aplicarea, în Complexul de servicii a legislației precizată la punctul 1.
3. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; la în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului 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 atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
6. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
7. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
8. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
9. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
10. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codulul muncii etc.
11. Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în Justiție.
12. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

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

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
 - Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
 - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru
 - Registrul de evidență a încetării serviciilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite
22. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
23. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
24. 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.
25. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție al copilului;
 - fișa de evaluare socială a copilului;
 - fișa de evaluare medicală a copilului;
 - fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - fișa de evaluare educațională a copilului;
 - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
26. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.

27. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
28. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
29. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii.
30. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate).
31. Răspunde, prin asistentul social al centrului, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
32. 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.
33. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al centrului.
34. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.
35. Răspunde de activitatea centrului, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
36. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
37. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
38. 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.
39. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
40. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe plața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
41. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
42. 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.
43. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
44. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.

45. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
46. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
47. 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.
48. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
49. Ia măsurile pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
50. Ia măsurile pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
51. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
52. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
53. Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
54. 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.
55. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
- Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;
 - Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;
 - Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.
56. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru.
57. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii.

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

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

- 89.Înaintează propunerii de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
- 90.Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
- 91.Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
- 92.Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
- 93.Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- 94.Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
- 95.Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- 96.Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
- 97.Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- 98.Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
- 99.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.
100. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiției de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

(5) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii adopției nr.273/2004 privind procedura adopției, republicat; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.924/2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice

de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor social, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopției; ale Hotărârii de Guvern nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția 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 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 și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie; (SMO)ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; ale Ordinului nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului; ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție; 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, prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Hotărârea nr.186/2015 a Consiliului Județean Harghita și Hotărârea nr.163/2018 a Consiliului Județean Harghita, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Cunoaște Misiunile serviciilor Complexului de servicii, respectiv conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial, al centrului de recuperare, al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copil din cadrul Complexului de servicii, respectiv al Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor.

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

4. Contribuie la elaborarea lor, cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare, ale caselor de tip familial, respectiv ale Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale din cadrul CS MCluc.

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

6. Verifică programul de lucru a personalului educativ și de supraveghere, întocmit de către educatorii principali din casele de tip familial.

7. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului complexului pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.

8. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

9. Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Miercurea Ciuc.

10. Răspunde de coordonarea activității Consiliului Copilului din cadrul CS MCluc, asistă la întâlnirile periodice ale membrilor, și se asigură de evidențierea ședințelor într-un registru.

11. Sprijină șeful de complex în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului.

12. Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului.

13. Efectuează controale inopinante la casele de tip familial, consemnând observațiile în registrul de control al caselor.

14. Sprijină șeful de complex în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

15. Participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din casele de tip familial.

16. Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.

17. Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea.

18. Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner.

19. Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.

20. Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.

21. Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.

22. Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor.

23. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.

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

25. Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifiantilor și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.

26. Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.

27. Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.

28. Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.

29. Ia măsurile pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.

30. Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.

31. Înlocuiește pe șeful de complex, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată

32. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

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

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

35. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

36. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.

37. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

38. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

39. Îl este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.

40. Execută la timp orice alte sarcini primite de șeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

41. 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 al 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 și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Activitatea casei de tip familial din structura Complexului de servicii Miercurea Ciuc, este asigurată, îndrumată și 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) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura

Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), *Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi)*, precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în plasament în casa de tip familial din municipiul Miercurea-Cluc: str. Szek, nr. 127 aparținând în 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 protecției drepturilor copilului.

4. Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:

- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
- g) ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarului să conțină următoarele documente:

- *dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;*
- *copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;*
- *copii ale actelor de stare civilă ale părinților;*
- *documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;*
- *planul de acomodare a copilului;*
- *planul individualizat de protecție al copilului;*
- *fișa de evaluare socială a copilului;*
- *fișa de evaluare medicală a copilului;*
- *fișa de evaluare psihologică a copilului;*
- *fișa de evaluare educațională a copilului;*
- *rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;*
- *rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;*
- *contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.*
- *alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.*

- h) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- i) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
- j) Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
- k) 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.
- l) Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copililor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistentă socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
- m) Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copililor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport trimestrial; Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copililor 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.
- n) Raportul trimestrial va conține informații privind:
- evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
 - informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
 - mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;

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

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

În etapa de planificare:

- a) elaborează proiectul PIP în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:
 - a.1) identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 - a.2) identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
 - a.3) se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
 - a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 - a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
 - a.6) definitivează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

În etapa de monitorizare a cazului:

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

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

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

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

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

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

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

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuește planul și contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

5. Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
6. Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopu realizării interesului superior al copilului.
7. Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
8. Se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
9. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului Județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.
10. Răspunde de elaborarea/Implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de Servicii Miercurea Ciuc.
11. Cunoaște și aplică:
 - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor

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. Răspunde de existența și complexitatea dosarelor personale ale asistaților aflați în evidența CTF din M-Ciuc str. Szek nr.127 din cadrul Complexului de servicii MCIuc.
15. Verifică și răspunde de valabilitatea termenelor în ceea ce privește documentația copiilor (carte de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap etc.)
16. Răspunde de evidențierea scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor, dar și de cea electronică a CT , respectiv de evidența la zi a Registrului de evidență a încetării serviciilor copiilor.
17. Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare a sesizărilor către DGASPC HR a oricăror forme de abuz sau neglijare sau de suspiciune de abuz. Participă la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului, dacă se impune și consemnează rezultatele acesteia în Fișa de semnalare abuz, neglijare, exploatare. Se asigură de aducerea la cunoștința a sesizării în termen de 2 ore către conducerea DGASPC HR.
18. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
19. Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
20. Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
21. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
22. Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate, ce țin de activitatea de asistență socială
23. Răspunde de inventarul din dotare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
25. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
26. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
27. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
28. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

29. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15.
Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

b) Atribuțiile educadorului principal sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; Hotărârea nr.186/2015 a CJ HR, Hotărârea nr.163/2018 a CJ HR precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul Instituțional al Complexului de servicii M-Ciuc, conținutul Normelor Interne de funcționare ale Casei de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial
5. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP);
6. Contribuie împreună cu educatori și personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru educație, PIS pentru deprinderi de viață independentă;
7. Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copii pentru care este desemnat ca educador de referință.

8. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;
9. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
10. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
11. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament;
12. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor și a spațiilor folosite de copii asigurând un climat familial în fiecare cameră;
13. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și alte articole necesare;
14. Cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;
15. Contribuie la menținerea legăturii copiilor părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
16. Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare 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 familială a acestora
18. Întocmește programul pentru recreere și socializare trimestrial, respectiv raportul de activitate anual și prezintă șefului de complex pentru aprobare;
19. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului de activitate, și le consemnează într-un calet. Participă la organizarea activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor;
20. Însoțește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
21. Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copil/ tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independente; Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură;
22. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
23. Răspunde de prezența copiilor plasați în casa de tip familial în care își efectuează serviciul și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiți până la termenul stabilit;

24. Învolește 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 aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se de acord cu șeful complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (menționându-se durata și destinația învoirii);
25. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umiltoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
26. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
27. Abordează relațiile cu copii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
28. Asigură comunicarea la nivel de casă familială, între copil/personalul casei
29. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora.
30. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
31. Observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
32. Oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;
33. Sprijină beneficiarii în administrarea eficientă a veniturilor/ banilor primiți. În cazul în care beneficiarul solicită păstrarea banilor de către educator, acesta va ține o evidență clară a mișcării banilor, justificat prin semnătura beneficiarului în cauză
34. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță șeful de complex;
35. Asigură prezența copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiștilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;

36. Întocmește rapoartele lunare privind evenimentele deosebite și importante din viața copiilor din grupa sa și predă conducerii până la data de 25 a lunii curente;
37. Întocmește regulat meniul săptămânal (de luni până duminică), semnează și înaintează conducerii pentru aprobare;
38. Întocmește, semnează și se asigură că se predă în fiecare luni a săptămânii către magazioner necesarul de alimente conform meniului întocmit pentru săptămâna următoare;
39. Întocmește, semnează și predă în fiecare luni a săptămânii către magazioneră lista zilnică/săptămânală conform meniului întocmit pentru săptămâna anterioară;
40. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului
41. Materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și 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 anunță magazionerul sau conducerea Complexului;
42. Se asigură că se predă către magazioner facturile fiscale, avizele etc. cel puțin a doua zi după preluare;
43. Evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie;
44. Întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 01 a lunii următoare la contabilitate;
45. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
46. Pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor;
47. Păstrează mostre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore
48. Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaște igiena alimentară.
49. Răspunde de gestionarea corectă și utilizarea eficientă a stocurilor de materiale gospodărești puse la dispoziția
50. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.
51. Întocmește 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 șefului de complex pentru aprobare;
52. Întocmește și predă la timp coordonatorului personal de specialitate foaia de prezență pentru personalul din casa de tip familial în care este repartizată;
53. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare și la instruirile organizate;
54. Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
55. Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa Instituției;
56. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;

57. Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare
58. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
59. Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
60. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
61. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea angajamentului de confidențialitate.
62. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
63. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
64. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
65. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână și în timpul nopții, conform programului de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

c) Atribuțiile educatorului sunt:

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

- legislativ SSM + PSI; Hotărârea nr.186/2015 a CJ HR, Hotărârea nr.163/2018 a CJ HR, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul Instituțional al Complexului de servicii M-Ciuc, conținutul Normelor interne de funcționare ale Caselor de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor
 3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
 4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial;
 5. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP);
 6. Contribuie împreună cu educatori și personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic etc) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS), în special a PIS pentru educație, PIS pentru deprinderi de viață independentă; Întocmește fișa de evaluare educațională pentru copil pentru care este desemnat ca a căror educator de referință.
 7. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce îi sunt încredințate în timpul serviciului;
 8. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
 9. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora;
 10. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament;
 11. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor și a spațiilor folosite de ei asigurând un climat familial în fiecare cameră;
 12. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și alte articole necesare;
 13. Cunoaște istoricul fiecărui copil/ tânăr din grupa sa, motivul ocrotirii lui în cadrul complexului;
 14. Contribuie la menținerea legăturii copiilor părinți, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
 15. Consemnează în Registrul de vizite și ieșiri aspectele vizitelor efectuate pentru copii. Întocmește raportul de vizită părinte – copil, dacă este cazul;
 16. Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare 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 familială a acestora
18. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, potrivit programului pentru recreere și socializare, și le consemnează într-un caiet. Participă la organizarea activităților artistice, sportive, după caz, la înfrumusețarea casei, efectuează lucruri practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor lor;
19. Însușește copiii la spectacole, la expoziții, diferite programe culturale, artistice, sportive, excursii, tabere, drumeții etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însoțește. Asigură organizarea adecvată a diferitelor serbări pentru copii;
20. Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii/ tineri a deprinderilor de muncă intelectuală independente; Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură;
21. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
22. Răspunde de prezența copiilor plasați în casa de tip familial în care își efectuează serviciul și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă, când aceștia o părăsesc fără învoire sau nu revin din învoiri până la termenul stabilit;
23. Învolește 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 aceștia, învoirea beneficiarilor pe o perioadă mai lungă făcându-se de acord cu șeful complexului, fiind consemnate în Registrul de vizite și ieșiri (menționându-se durata și destinația învoirii);
24. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
25. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
26. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

27. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copil/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora.
28. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
29. Observă în permanență copilul, contribuie la prevenirea îmbolnăvirii copiilor și a autonomiei acestora în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
30. Oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara Complexului de servicii;
31. Sprijină beneficiarii în administrarea eficientă a veniturilor/ banilor primiți. În cazul în care beneficiarul solicită păstrarea banilor de către educator, acesta va ține o evidență clară a mișcării banilor, justificat prin semnătura beneficiarului în cauză
32. Consemnează în Procesul verbal de primire- predare între ture aspectele caracteristice din comportamentul copiilor/ tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii. Dacă observă schimbări semnificative în comportamentul copiilor/ tinerilor din grupă, anunță educatorul principal sau șeful de complex, după caz;
33. Asigură prezența copiilor/ tinerilor din grupă la activitățile de abilitare/ reabilitare conform solicitărilor specialiștilor din centrul de recuperare al complexului de servicii;
34. Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare;
35. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului
36. Materialele, bunurile și mărfurile achiziționate preia pe baza facturilor, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și 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 anunță magazinierul sau conducerea Complexului;
37. Se asigură că se predă către magazinier facturile fiscale, avizele etc. cel puțin a doua zi după preluare;
38. Se asigură că se predă în fiecare luni către magazinier necesarul de alimente conform meniului întocmit de către educatorul principal pentru săptămâna următoare;
39. Evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune;
40. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului;
41. Pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor; Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore
42. Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaște igiena alimentară.

43. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.
44. Răspunde de gestionarea corectă și utilizarea eficientă a stocurilor de materiale gospodărești puse la dispoziția
45. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare și la instruirile organizate;
46. Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;
47. Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
48. Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia;
49. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
50. Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
51. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
52. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care la cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea angajamentului de confidențialitate.
53. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
54. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
55. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
56. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână și în timpul nopții, 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

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare ale caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc (aprovizionare, mentenanță etc.) sunt:

- muncitor calificat/bucătar;

a) Atribuțiile muncitorului calificat/bucătar sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al

Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI; precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

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

3. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii MCluc;

4. Cunoaște și aplică misiunea și Proiectul instituțional al Complexului de servicii M-Cluc, conținutul Normelor Interne de funcționare ale Caselor de tip familial, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;

5. Creează în relațiile cu copii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectă valorile interpersonale cum ar fi: respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului

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

7. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta

8. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;

9. Are obligația să respecte prioritățile: beneficiarul, instituția, personalul.

10. Asigură permanența și continuitatea muncii în folosul copilului.

11. Sprijină menținerea relației beneficiarilor cu familia naturală.

12. Respectă drepturile beneficiarilor.

13. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor; Asigură în caz de nevoie administrarea la copii/tineri a medicamentelor conform indicațiilor medicale privind tratamentul acestora.
14. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale copiilor din casa de tip familial;
15. Informează conducerea de probleme grave ivite și la primele măsuri în cazurile de urgență, în conformitate cu procedurile existente.
13. Se preocupă de buna gospodărie și înfrumusețare a spațiilor/ casei familiale/ clădirii.
17. Colaborează cu educatorii și familiile în toate domeniile care privesc copilul și instituția.
18. Efectuează controlul medical periodic.
19. Întocmește cu caracter consultative meniurile săptămânale, înluzându-se preparate diversificate în general specifice anotimpului, ținând cont ca preparatele culinare să acopere în integritate nevoile energetice și de vitamine zilnice ale copiilor.
20. Curăță, prepară și pregătește corespunzător alimentele, conform recomandărilor Inspectorilor de sănătate publică.
21. Păstrează monstre de alimente preparate de la fiecare masă timp de 48 ore.
22. Controlează periodic starea alimentelor depozitate sau congelate și se ocupă ca acestea să fie folosite înaintea expirării termenelor de valabilitate, este responsabil pentru amenajarea și întreținerea bucătăriei și a magaziei de alimente, pentru ordine și curățenie, precum și pentru folosirea atentă și curată a mobilierului, vaselor, ustensilelor și a aparatelor folosite în bucătărie;
23. Preia în timpul serviciului de la furnizori, respectiv primește din magazia complexului de servicii, după caz, materiile prime și le sortează conform meniului
24. Evidențiază intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie, dacă i se impune.
25. Folosește materiile prime, puse la dispoziție, în totalitate pentru hrănirea copiilor, conform meniului
26. Pregătește mâncărurile conform meniului zilnic și le servește beneficiarilor conform programului de mese – de preferință cu implicarea beneficiarilor;
27. Respectă normele igienico-sanitare; Cunoaște igiena alimentară.
28. Răspunde de curățenia, ordinea și igiena în casa de tip familial în timpul serviciului.
29. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;
30. Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
31. Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
32. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;
33. Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;

34. Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
35. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea angajamentului de confidențialitate.
36. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
37. Îl este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta casei de tip familial.
38. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
39. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, respectiv 12 ore pe zi, după caz, inclusiv la sfârșit de săptămână conform programul de lucru lunar. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Obligații comune tuturor angajaților:

1. au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
3. au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
5. au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. au obligația să comunice imediat conducerii centrului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

9. au obligația să aducă la cunoștința conducerii centrului accidente suferite de propria persoană;
10. au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
12. asigură evidența, păstrarea și 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 obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Finanțarea casei de tip familial

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

(2) Finanțarea casei de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

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

ART. 13

Dispoziții finale

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

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

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

(4) Monitorizarea activității casei de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Cluc, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea casei de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Cluc va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MFTES/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

11-Cluc / 04.10.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin"

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CRT-I

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.33/2009, având în componența sa trei case situate în comuna Sânmartin nr. 38/C, județul Harghita. Imobilul și spațiul aferent centrului se află în administrarea DGASPC HR.

ART. 2
Identificarea Serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" cod serviciu social 8790 CRT-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0010101, valabilă în perioada 25.01.2022 – 24.01.2027, eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale

(2) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin este compus din 3 case, care oferă găzduire pentru 12 tineri care au părăsit sau urmează să părăsească sistemul de protecție al copilului. Fiecare casă este racordată la toate utilitățile necesare (electricitate, energie termică, apa curentă). Toți cei 12 beneficiari au la dispoziție mobilier, aparatură electrocasnică și dispun de echipamente de birou.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială, destinat tinerilor care provin din sistemul de protecție a copilului și care nu au o familie care să le ofere un spațiu de locuit, se confruntă cu riscul excluziunii sociale, asigurând acestor tineri găzduire pe o perioadă de maximum 5 ani, precum și sprijin pentru integrare/reintegrare socială, constând din activități și servicii specifice nevoilor acestora.

(2) „Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin” are ca scop promovarea incluziunii tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului prin acordarea de găzduire pe o perioadă determinată, până la rezolvarea problemelor specifice ale acestora (materiale, financiare, culturale, juridice și administrative, relaționale, ocupaționale, de sănătate).

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 din 03 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor, care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, anexa nr. 3.

(3) Serviciul social „Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin” este înființat prin Hotărârea nr. 33/2009 a Consiliului Județean Harghita. În urma reorganizării DGASPC Harghita, conf. Hot. nr.175/2021 CJ HR, se află în structura Complexului de servicii Miercurea Cluc, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin” sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la moment dat;
- f) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- g) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- h) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- i) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- j) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- k) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- l) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- m) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- n) preocuparea permanentă pentru identificarea unei soluții de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- o) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- p) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- q) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- r) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- s) orientarea pe rezultate;
- t) îmbunătățirea continuă a calității;
- u) cooperarea și parteneriatul;
- v) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- w) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" sunt tineri leșiți din sistemul de protecție al copilului după împlinirea vârstei de 18 ani și care se confruntă cu riscul excluziunii sociale.

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

a) acte necesare:

- acte de identitate originale;
- fișă medicală originală;
- ghid de interviu - caracterizare psihologică;
- diplomă de studii – original sau în copie ;

- ancheta socială;
 - fișa de evaluare individuală;
 - plan individualizat de intervenție (PII);
- b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor
- Beneficiarii centrului trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- fac dovada că provin din sistemul de protecție a copilului și au domiciliul stabil în județul Harghita sau sunt familii de tineri în care cel puțin unul din parteneri provine din sistemul de protecție al copilului, nu au o familie care să le poată oferi un spațiu de locuit și se află în una sau mai multe din următoarele situații:
 - se află în imposibilitatea de a dispune de veniturile necesare pentru a cumpăra o locuință
 - veniturile nu le permit închirierea la prețul pieței a unei locuințe
 - au avut locuințe temporare, dar nu mai găsesc să închiriereze o alta
 - nu beneficiază din partea familiei naturale de sprijin în vederea reintegrării
 - au absolvit cursurile școlare (dacă sunt la cursuri serale/la distanță și au un loc de muncă, dar nu au unde să locuiască, se acceptă)
 - au un comportament prosocial
 - doresc să beneficieze de serviciile oferite de centru
 - doresc să lucreze
 - au capacitate deplină de exercițiu
 - sunt declarați acceptați, în urma evaluărilor din punct de vedere psiho-social
 - nu prezintă boli contagioase
 - nu prezintă boli psihice grave
 - nu prezintă dependență de alcool, droguri.

c) decizia de admitere /respingere a admiterii de internare în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin este luată de către Comisia de cazuistică, din cadrul DGASPC Harghita.

- admiterea beneficiarilor în Centrul social cu destinație multifuncțională, Sânmartin se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere PO. DG. 32.01, intitulată: "Admiterea beneficiarului în Centrul Social cu destinație multifuncțională Sânmartin";
- primirea tinerilor în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor în centru, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în casă și obligația de a respecta regulile Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
- la primirea în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin, tinerilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada șederii în centru;
- durata șederii tinerilor în centru este de un an, conform contractului de acordare a serviciilor, cu posibilitatea de prelungire.

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

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiari;
- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale;

- un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului;

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Stabilirea contribuției beneficiarului se face cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Suspendarea/ încetarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, respectând Procedura Operațională de încetare/sistare a serviciilor, PO DG 32.03.

Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ,

- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

- alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar.

La suspendarea/ încetarea serviciilor, furnizorul întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire, în care se precizează: data ieșirii; motivele; locul în care se mută beneficiarul; persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Plan individualizat de intervenție, Foaia de ieșire. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către furnizor. O copie a Foli de ieșire se trimite cu confirmare de primire, serviciului public de asistență socială din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

Furnizorul asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească centrul în condiții de securitate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin, au următoarele drepturi:

- a) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de servicii;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de servicii;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat precum și a celor convenite prin contractul de servicii;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- q) de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- r) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- s) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau al acordurilor scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- t) de a practica cultul religios dorit;
- u) de a avea acces la informații privitor la reproducere și planificare familială, într-o formă accesibilă nivelului de educație a beneficiarului;
- v) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- w) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- x) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Furnizor;

- y) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat; despre politica și procedurile Furnizorului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- z) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- aa) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii;
- bb) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- cc) de a primi răspuns la solicitările exprimate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin au următoarele **obligatii**:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, starea de sănătate, economică și socială;
- c) să respecte regulile de conviețuire interioară;
- d) să respecte programul de activitate a locuințelor;
- e) să participe la activitățile administrative;
- f) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- g) să respecte programul școlar (dacă este cazul) și interesul pentru pregătirea profesională;
- h) să se angajeze în muncă;
- i) de a manifesta interes pentru a păstra locul de muncă;
- j) de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- k) să trateze cu respect personalul din casă;
- l) de a avea un comportament respectuos și civilizat uni față de alți;
- m) la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- n) să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- o) în cazul unor distrugerii a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contra valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
- p) este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- q) să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;
- r) să respecte programul casei stabilit în ziua respectivă;
- s) în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte, transferul sau internare în instituții social- medicale sau social, după caz;
- t) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- u) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- v) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- w) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- x) să respecte regulamentul de organizare internă/normele interne de funcționare și clauzele stipulate în contractul de prestări servicii.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului până maxim 5 ani, a tinerilor care provin din sistemul de protecție al copilului prin asigurarea pentru fiecare beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii de spații, camere pentru dormit, camere de zi, asigurarea de spațiu pentru pregătirea și servirea hranei, precum și a utilităților aferente;
3. servicii de integrare/ reintegrare socială cum ar fi consiliere socială, psihologică, suport emoțional, consiliere/orientare vocațională, educație extracurriculară, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă și la o locuință, informare privind drepturile sociale
4. suport pentru angajare: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
5. facilitarea accesului fiecărui beneficiar la servicii medicale
6. organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos (ex. regimul activ și sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri);
7. încurajare la viață activă prin organizare de activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor, participare la activitățile cotidiene din centru, precum și pentru implicarea în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor)
8. încurajarea și menținerea relațiilor cu rude și prieteni
9. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în centru și în comunitate;
10. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
11. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;
12. servicii de pregătire în vederea părăsirii centrului.

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

1. informează beneficiarul asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, etc.) și se întocmește un proces verbal de informare;
2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social, dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde date referitoare la

regulamentul de organizare și funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru;

4. anual se organizează cel puțin o sesiune de Informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului, care se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 5. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita și un angajat al centrului;
 6. elaborarea de rapoarte de activități, Raportul de activitate anuală se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
 7. centrul transmite semestrial lista beneficiarilor aflați în centru către serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are sediul;
 8. centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
 9. centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.
- c. **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
- a. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;
 - b. deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - c. organizează sesiuni de Instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
 - d. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
 - e. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
 - f. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
 - g. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială,
 - h. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
 - i. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- c. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială/reevaluările acestora;
- e. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, asistent social, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz;
- f. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan individualizat de intervenție precum și o Fișă de monitorizare servicii
- g. monitorizarea situației beneficiarilor și a planului individual de intervenție;
- h. elaborarea de programe lunare de activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor;
- i. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, pentru fiecare beneficiar;
- j. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- k. evaluări periodice a serviciilor prestate;
- l. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- m. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
- n. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
- o. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

- 1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- 2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- 3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;

4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acestora;
7. evaluarea periodică a centrului de instituția care îl coordonează metodologic și îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
11. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
12. păstrarea documentelor, conform normelor legale;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin funcționează cu un număr de 2 posturi în total, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.36/2021, din care:

a. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi de educatori

Deasemenea sunt delegate prin fișa postului atribuții în cadrul CSDM Sânmartin pentru:

- 1 asistent social care figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR
- 1 psiholog care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

b. personal de conducere: șef centru și coordonator personal de specialitate- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc având delegate atribuții la CSDM Sânmartin

c. personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- 1 casier— magazioner care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 muncitor calificat (de întreținere) care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/6

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șef centru și coordonator personal de specialitate care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Cluc, având delegate atribuții la CSDM Sânmartin

(2) Atribuțiile șef centru sunt:

- 1** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2** răspunde de activitatea din cadrul centrului, de supervizarea personalului;
- 3** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 4** analizează, întocmește rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- 5** elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați;
- 6** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 7** colaborează cu specialiștii DGASPC HR, alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 8** întocmește raportul anual de activitate;
- 9** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 10** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 11** informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora;
- 12** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 13** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 14** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 15** întocmește fișele de post pentru fiecare angajat;
- 16** revizuește fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;
- 17** realizează anual evaluarea personalului;
- 18** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 19** reprezintă serviciul în relațiile cu: celelalte componente ale DGASPC HR; cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- 20** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- 21** colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu handicap, precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
- 22** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 23** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 24** elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
- 25** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 26** asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute la Anexa 3. din Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- 27** păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiar;
- 28** implementează standardele de control intern managerial;
- 29** asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- 30** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- 1.** Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate CSM Sânmartin, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- 2.** Verifică programul de lucru al personalului al serviciului.
- 3.** Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților serviciului și cu condica de prezență, înaintează șefului de complex pentru semnare și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei lună.
- 4.** Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului și propune șefului complexului, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- 5.** Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite
- 6.** Sprijină șeful de centru în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale tinerilor din evidența serviciului.
- 7.** Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.
- 8.** Sprijină șeful de centru în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (ex. furnizori alimente) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

9. Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.
10. Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării efectuându-se cu aprobarea prealabilă a șefului complexului, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea
11. Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner.
12. Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
13. Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
14. Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
15. Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor
16. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotarea Complexului de servicii MCIuc împreună cu muncitorul de întreținere.
17. Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
18. Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifiantilor și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.
19. Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.
20. Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.
21. Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
22. Încalmește pe șeful de centru, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar sunt:

- a) **educator (531203) – 2 posturi**
- b) **asistent social (263501)** - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul DGASPC HR, având delegate atribuții la CSDM Sânmartin
- c) **psiholog (263401)** - figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului consilierte și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, având delegate atribuții la CSDM Sânmartin

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Personalul de specialitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. sesizează conducerea centrului cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
4. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
5. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
6. elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților compartimentului de specialitate;
7. alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

1. Asistentul social va desfășura următoarele activități:

1. întocmește dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară
2. realizează evaluarea situației socio-economice și a relațiilor familiale, întocmind fișa de evaluare/ reevaluare;
3. solicită evaluarea psihologică și a stării de sănătate a beneficiarului dacă consideră util
4. asigură informarea continuă a beneficiarului cu privire la activitățile/ serviciile derulate în centru, procedurile utilizate
5. stabilește perioada maximă de rezidență recomandată, precum și serviciile recomandate;
6. reevaluează semestrial, precum și ori de câte ori se impune situația beneficiarului;
7. coordonează elaborarea de către echipa pluridisciplinară a Planului individualizat de intervenție (PII) pentru fiecare beneficiar, specificând activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat; acordă servicii fiecărui beneficiar conform PII;
8. revizuieste planul individualizat de intervenție în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării;
9. încurajează beneficiarii să participe activ la întocmirea planului individualizat de intervenție;
10. încurajează și sprijină beneficiarii să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate;

11. elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii și include programul de integrare/reintegrare socială în planul individualizat de intervenție;
12. acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor sau încheie convenții de parteneriat cu instituții/organizații care oferă astfel de servicii ori încheie contracte de prestări servicii cu diverși specialiști;
13. asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
14. aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
15. asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
16. consemnează în fișa de monitorizare servicii, evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, pentru beneficiarii cuprinși în programe de integrare/reintegrare socială;
17. organizează/ realizează sesiuni de informare pentru beneficiari în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos, care privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educația sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri etc.
18. încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și respectării regulilor interne, denumite Regulile casei, ce trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții;
19. încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești;
20. realizează raportul de finalizare a furnizării serviciilor către beneficiari;
21. asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
22. asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
23. desfășoară activități de integrare socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
24. organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
25. asigură activitatea de asistență medicală prin înscrierea lor la un medic de familie
26. păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor, realizează evaluarea situației socio-economice și a relațiilor familiale;
27. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
28. asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică; dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare; dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor; dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală; dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală; dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și a integrării socio-profesionale. Acest domeniu include deprinderi

privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia;

29. întocmește actele necesare încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor, ține evidența încasărilor pe fiecare beneficiar și urmărește depunerea la casieria D.G.A.S.P.C. Harghita a sumelor încasate;
30. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
31. îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

2. Psihologul va desfășura următoarele activități:

1. contribuie la întocmirea dosarului solicitantului
2. la solicitarea asistentului social realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, în baza Fișei de evaluare;
3. participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;
4. contribuie la elaborarea pentru fiecare beneficiar a Planului individualizat de intervenție (PII), aplică PPI în domeniul său
5. asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
6. contribuie la elaborarea și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii
7. întocmește un program săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare și de socializare;
8. asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
9. realizează consilierea beneficiarilor;
10. organizează/ realizează sesiuni de informare pentru beneficiari în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos, care privesc, în principal, regimul activ și sănătos de viață, educația sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, de droguri etc.
11. păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;

3. Educatorii vor desfășura următoarele activități:

1. răspund de viața, securitatea, integritatea fizică sau morală a tinerilor încredințați în perioada programului de lucru;
2. urmăresc permanent starea psihico-fizică a tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
3. implementează și monitorizează Plan individualizat de intervenție (PII).
 4. asigură sprijin beneficiarilor în căutarea și păstrarea unui loc de muncă;
 5. asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;
 6. asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
 7. asigură activitatea de asistență medicală, prin înscrierea lor la un medic de familie;
 8. organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;

9. urmăresc permanent ținuta corectă a tinerilor, asistă la dotarea tinerilor cu echipament și la achiziționarea unor rechizite și articole necesare, efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin tineri articolele de echipament;

10. îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.

11. răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

12. păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

13. asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume:

- dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică – nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curățenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei, amenajarea curții, activități de grădinarit;

- dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: deprinderi necesare ca un tânăr să facă o tranziție pozitivă către comunitate, fiind incluse gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare;

- dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor: se concentrează pe arili de deprinderi care îi ajută pe tineri să ia decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, buget personal, abilități de consumator;

- dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;

- dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală;

- dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și să urmeze o carieră conform aptitudinilor/interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia.

14. consemnează zilnic în Raportul de activitate evoluția acestor aspecte și a aspectelor privind comportamentul tinerilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;

15. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

16. țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;

17. respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;

18. participă/ îndrumă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;

19. îndrumă activitatea beneficiarilor privind curăţenia şi igienizarea tuturor spaţiilor şi suprafeţelor casei, la spălarea igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;

20. îndeplineşte alte sarcini încredintate de şefii ierarhici.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

- 1 casier / magazioner care figurează în organigrama şi statul de funcţii al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc
- 1 muncitor calificat (întreţinere) care figurează în organigrama şi statul de funcţii al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilităţi şi deficienţe de învăţare din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

(2) Atribuţii specifice pentru fiecare post administrative

1. Casierul/ magazioner va desfăşura următoarele activităţi:

1. Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului cu cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii beneficiarilor, alimente, articole de igienă şi diferite materiale gospodăreşti şi altele, potrivit cerinţelor şi bugetului de care dispune unitatea.
2. Preluă necesarul de alimente de la educatorul CSDM Sânmartin şi depune comenzile către furnizori în timp util
3. Răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare şi garanţiile ale bunurilor materiale achiziţionate, răspunde de derularea în bune condiţii a contractelor de achiziţii.
4. Participă la inventarierea soldurilor în magazine.
5. Eliberează din magazie materialele şi obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
6. Ţine legătură permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod cuvenit complexul de servicii în relaţia cu aceştia.
7. Recepţionează pe baza facturilor fiscale alimentele achiziţionate.
8. Prelucreează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către pedagogii sociali.
9. Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilităţii datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
10. Respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune.
11. Răspunde de toate plăţile şi încasările efectuate prin casă.

2. Atribuţiile muncitorului calificat (de întreţinere) sunt: .

1. Răspunde de starea tehnică şi de buna funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor din dotarea CSDM Sânmartin.
2. Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor serviciului.

3. Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând serviciului în cel mai scurt timp posibil. Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatoților cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel.
4. Asigură igienizarea periodică a spațiilor serviciului.
5. Intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către personalul de serviciu (la centralele termice, gas, apă etc.).
6. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate.
7. Sprijină activitatea de aprovizionare a serviciului.
8. Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifiantilor și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate.
9. Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.
10. Consemnează pe foala de parcurs eventualele deteriorări, defecțiuni al autovehicolului care ar împiedica, interzice circulația pe drumurile publice.
11. Răspunde de obiectele de inventar aflate în folosința sa și de alte bunuri ale complexului de serviciu.
12. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității. Contribuie la întocmirea necesarului anual.

Obligații comune pentru personalului din cadrul serviciului social:

1. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
4. au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
6. au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7. au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

ART. 12

Organizarea Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin

(1) Programul zilnic al Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin și planul de organizare a muncii personalului sunt cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al centrului. Activitatea caselor este supravegheată de către un educator.

(2) Personalul angajat i se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(3) Personalul Centrului social cu destinație multifuncțională Sânmartin are normă de lucru de 40 ore pe săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

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

(5) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare, iar dosarul personal se păstrează la Serviciul resurse umane al DGASPC HR.

ART. 13

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea activităților centrului se suportă din: bugetul DGASPC Harghita, din contribuțiile beneficiarilor (cuantumul acestora vor fi stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Harghita), din donații și sponsorizări.

(3) Centrul asigură decontarea lunară a cheltuielilor privind administrarea imobilului și a cheltuielilor pentru asigurarea materialelor necesare pentru funcționarea caselor, la serviciul financiar - contabil al DGASPC HR.

ART. 14

Dispoziții generale

(1) Șeful Complexului de servicii Miercurea-Ciuc va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților Centrului social cu destinație Multifuncțională, Sânmartin.

(2) Personalul are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

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

(5) 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 și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

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

11-Guc / 04.10.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



Anexa nr. 1 la
Regulamentul de Organizare și Funcționare
al serviciului social Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin

Nr. _____

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Încheiat în temeiul Legii asistenței sociale nr. 292/2011, Ordinului MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale.

Părțile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr.5, județul Harghita, reprezentată prin Director General și Director General Adjunct Economic având codul fiscal nr. 9798918, Contul nr. RO35TREZ35121E331300XXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, prin Complexul de servicii Miercurea Ciuc, Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin, reprezentat de șef centru , în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte acreditat conform Licenței de funcționare, din data de, pe de o parte

și

2. domiciliat în, jud. Harghita, cu reședința în, jud. Harghita, având CNP:, posesor al B.I./C.I. seria, nr., eliberat la data de, emisă de în calitate de beneficiar, având în vedere:

- **Planul individualizat de intervenție (PII) nr.:**
- **Fișă de reevaluare nr.:**
- **Hotărârea Comisiei de cazulstică nr:**

convîn asupra următoarelor:

b) Definiții:

În accepțiunea Ordinului 73/2005, următorii termeni se definesc astfel:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acestora, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanelor, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

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

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

c) Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu și a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din cazare, hrană, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare.

d) Costurile serviciilor sociale acordate

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

- drepturile prevăzute de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 201/2011 privind aprobarea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, precum și H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială modificat prin Legea 143/2022 din 20.05.2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și stabilirea unor măsuri de asistență socială; H.G. nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, precum și a Hot. Consiliului Județean Harghita nr. 298/2016, privind aprobarea modificării Hotărârii CJ Harghita nr. 28/2009, privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita.

3.2. Costul total mediu pe lună al serviciilor sociale, se calculează în funcție de costul mediu anual din anul precedent, precum și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita.

3.3. Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă. Quantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în Angajamentul de plată/Convenția de plată, care este/sunt părți integrante ale prezentului contract.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de _____, de la data de _____ până la data de _____.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1 - să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2 - de a propune sistarea acordării de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații false;

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

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

6.2 - să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție (PII), cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

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

6.4 - să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- Regulamentului de ordine interioară;
- Ghidului beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică;

6.5 - să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de individualizat de intervenție;

6.6 - să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.7 - să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.8 - de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9 - să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex.probleme medicale) în funcție de posibilități.

6.10 - să solicite acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul acordării serviciilor din centru, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;

6.11 - cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în contract și/sau în acte normative.conform Regulamentului UE cu nr. 679/ 2016.

6.12 - să ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.

7. Drepturile beneficiarului:

- a fi informați, el și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor Furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de servicii;

- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat precum și a celor convenite prin contractul de servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau al acordurilor scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a avea acces la informații privitor la reproducere și planificare familială, într-o formă accesibilă nivelului de educație a beneficiarului;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Furnizor;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat; despre politica și procedurile Furnizorului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările exprimate.

8. Obligațiile beneficiarului:

- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, starea de sănătate, economică și socială;
- să respecte regulile de conviețuire interioară ;
- să respecte programul de activitate a locuințelor;
- să participe la activitățile administrative;
- să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- este obligat să respecte programul școlar (dacă este cazul) și interesul pentru pregătirea profesională;
- este obligat să se angajeze în muncă;

- are obligația de a manifesta interes pentru a păstra locul de muncă;
- are obligația de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- are obligația să trateze cu respect personalul din casă și să vorbească civilizat;
- au obligația de a avea un comportament respectuos și civilizat uni față de alți;
- la ieșire să nu lase cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- au obligația ca să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- în cazul unor distrugerii a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contra valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
- este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- să respecte programul casei stabilit în ziua respectivă;
- să adune lunar credite pentru realizarea unor lucrări/activități coordonate de către personalul angajat al centrului; (min.30 credite lunar/beneficiar)
- în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte, transferul sau internare în instituții social- medicale sau social, după caz;
- să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;
- să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, respectiv:
 - cu suma de **400 lei / lună**, în primul an, după o ședere de 3 luni în centru.
 - cu suma de **500 lei / lună** în perioada 1 an – 2 ani de ședere în centru.
 - cu suma de **600 lei / lună** în perioada 2 ani- 3 ani de ședere în centru.
 - cu suma de **700 lei / lună** în perioada 3 ani -5 ani de ședere în centru.
- în perioada în care beneficiarul nu realizează venituri este scutit de plata contribuției personale, urmând ca imediat ce realizează venituri să achite contravaloarea contribuției, cu excepția beneficiarilor care urmează cursuri de învățământ la zi (adunând adeverință de la instituția de învățământ la sfârșitul semestrului sau la cerere);
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9. Clauze speciale

Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar poate avea drept consecință următoarele măsuri aplicabile de către furnizorul de servicii:

- a) scăderea de credit (adunat cu ocazia realizării unor lucrări/activități coordonate de către personalul angajat al centrului);
- b) avertisment scris;

- c) obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiar centrului, a personalului angajat, a celorlalți asistați sau terțelor persoane;
- d) interzicerea unor activități extrainstituționale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
- e) externarea din centru a beneficiarului/ sistarea serviciilor în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravențională și infracțiuni de natură penală; absența repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituție, etc); aduce injurii repetate și vorbe urâte la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților.

Principalele situații în care încetează serviciile sociale sau se impune sistarea lor sunt următoarele:

- a) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- b) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- c) în cazuri de forță majoră;
- d) la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- e) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- f) în caz de deces al beneficiarului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- h) pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal;
- i) de rațiuni de ordin medical;
- j) în situația în care după admiterea beneficiarului în centru, au fost suspendate la cererea beneficiarului serviciile oferite de către centru pe o perioadă care însumează 12 luni;
- k) când după internare, într-un interval de 6 luni, nu acceptă 3 oferte de locuri de muncă propuse sau renunță la trei locuri de muncă;
- l) în cazul în care beneficiarul nu acumulează lunar minimum 30 de puncte de credit, în trei luni consecutive;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3 Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea PII și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului HR, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pec ale amiabilă.

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

Contractul se consideră a fi reziliat de drept, când măsura de protecție stabilită încetează în baza unei hotărâri a comisiei de cazuistică. De asemenea contractul poate fi reziliat în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, primirea de 3 avertismente scrise din partea furnizorului de servicii sociale
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului:

Constitule motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul expres al acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5 Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la data de _____ în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Beneficiar

Vizat juridic _____

Director General _____

Director General

Adj. Ec. _____

Complexul de servicii

Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin

Șef centru – _____

Responsabil de contract

CONVENȚIE DE PLATĂ

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, "Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin,, cu numărul de înregistrare: _____.

Subsemnatul _____ domiciliat(ă) în localitatea _____ județul _____, în calitate de persoană asistată în Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, "Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin, declar că realizez un venit lunar de ____ lei, iar cu începere de la data de _____ mă oblig să plătesc suma de _____ lei/lună, reprezentând contribuția de întreținere.

Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă, cuantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în prezentul Contract de servicii în funcție de vechimea admiterii beneficiarului în centru.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită prin încheierea unei noi Convenții de plată. Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către biroul contabilitate al CSDM Sânmartin pe bază de chitanță.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la veniturile realizate să o comunic în cel mult 15 zile instituției de asistență socială pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit la data de _____, în două exemplare, dintre care am primit un exemplar.

Asistent social

BENEFICIAR

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, "Centrul Social cu Destinație Multifuncțională Sânmartin", cu numărul de înregistrare:.....

ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu -

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în¹⁾, în calitate de²⁾, cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de³⁾ pentru⁴⁾....., admisă în⁵⁾

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către, a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin⁶⁾

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului rezidențial public pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit în⁷⁾, la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura⁸⁾.....

Completat și semnat în fața noastră,

Semnătura⁹⁾.....

.....

În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la

¹⁾ Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).

²⁾ Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.

³⁾ Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.

⁴⁾ Numele persoanei asistate.

⁵⁾ Denumirea și sediul centrului rezidențial public.

⁶⁾ Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului

⁷⁾ Localitatea.

⁸⁾ Semnătura persoanei care se obligă la plată.

⁹⁾ Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

RP-GVC / 04.10.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

