

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 374 /2024

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

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 335/19.08.2024 inițiat de către vicepreședintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare; Referatul privind procedura de urgență nr. 358/10.09.2024; Raportul de specialitate nr. 1741R /2024 al Serviciului juridic și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 174039 /2024 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. 173957 /2024 al Direcției economice; Procesul-verbal de afișare nr. 334//19.08.2024;

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

În temeiul prevederilor legale:

- art. 120, art. 123 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 25 din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019, pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Art. 476 alin. (2) lit. a), art. 477 alin. (1) și art. 478 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 47 alin. (4), Art. 59 și Art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 5/2024 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă desființarea Casei de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita, cod serviciu social 8790 CR-C-I, aparținând Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.10.2024.

Art. II. Se aprobă mutarea temporară a sediului serviciului social "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc", cod serviciu social 8899 CZ-D-II, din mun. Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr.2, jud. Harghita, în mun. Odorheiu Secuiesc, str. Budvar nr.2, jud. Harghita, începând cu data de 01.10.2024 până la terminarea lucrărilor de renovare și reabilitare energetică a clădirii în care funcționează în prezent serviciu social.

Art. III. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, care constituie anexa nr.1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

1) Articolul 13 din Capitolul II „Conducerea și structura direcției generale” se modifică și va avea următorul cuprins :

"ART. 13

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

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

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

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
 - 7.1. Compartimentul asistenți personali profesioniști
 - 7.2. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
8. Serviciul economic, financiar contabil
 - 8.1. Compartimentul contabilitate unități subordonate

9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii

10.1 Compartimentul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii

10.2. Plasamente familiale (anexa nr. 25)

11. Serviciul de evaluare complexă a copilului

12. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

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

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

13.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți

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

13.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice

13.4. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale

13.5. Compartimentul Locuire incluzivă

14. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)

14.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin

14.2. Asistenții maternali profesioniști

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

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

17. Complexul de servicii Bilbor format din:

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

18. Complexul de servicii Ocland format din:

- Casele de tip familial: "Szent Antal", "Remények" și "Napsugár" (Anexa nr. 6)
- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare

Ocland (Anexa nr. 18)

19. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)

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

- Casa de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc str. Szek, nr. 127; (Anexa nr.9)

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

- Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)

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

20. Complexul de servicii Cristuru Secuiesc format din:

- Casele de tip familial Witte și Curcubeu (Anexa nr.12)
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc (Anexa nr. 28)
- Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia (Anexa nr.19)
- Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)

21. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)

22. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)

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

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

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

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

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

2. ART. 22, lit. a) se modifică și va avea următorul cuprins:

ART. 22.

a) realizează activitățile privind acreditarea Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale și licențierea serviciilor sociale furnizate de Direcția generală, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și a ordinelor privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru licențierea serviciilor sociale;

3. După ART. 28 se introduce un nou articol, ART. 28¹, cu următorul cuprins:

7.1. Compartimentul asistenți personali profesioniști

ART. 28¹

- a) identifică și selectează persoanele care doresc atestarea ca asistenți personali profesioniști;
 - b) sprijină și îndrumă persoanele pentru întocmirea dosarului pentru atestare;
 - c) încurajează persoanele cu dizabilități pentru exprimarea opiniei acestora referitoare la stabilirea asistentului personal profesionist, opinia fiind luată în considerare;
 - d) sprijină activitatea APP prin vizite trimestriale la domiciliul acestora prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
 - e) propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap retragerea atestatului în cazul în care se constată că persoana respectivă nu și-a îndeplinit atribuțiile fiind lezate drepturile și demnitatea persoanei cu dizabilitate aflată la APP;
 - f) elaborează împreună cu asistentul personal profesionist planul individual de servicii și urmărește implementarea acestuia;
 - g) monitorizează situația persoanei adulte cu dizabilitate aflată la APP;
- Serviciul social "Asistenți personali profesioniști" își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 24).

7.3. Asistenți personali profesioniști

- a) Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Persoana care dorește să devină asistent personal profesionist adresează o cerere de atestare către DGASPC în a cărei rază are domiciliul sau, după caz, reședința. Cererea va menționa în mod obligatoriu numărul de persoane adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiții optime, disponibilitatea de a îngriji persoane adulte cu handicap infectate HIV sau bolnav SIDA, precum și motivația pentru care dorește să devină asistent personal profesionist.
- c) Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare este realizată de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului.
- d) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap completează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist, care prezintă situația îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare, motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziția persoanelor cu care

acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități și alte informații considerate importante.

- e) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap soluționează cererea de atestare a solicitantului prin aprobarea sau respingerea propunerii de atestare ca asistent personal profesionist înaintate de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.
- f) În cazul aprobării cererii de atestare a solicitantului, comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap eliberează totodată atestatul.
- g) Activitatea persoanelor atestate ca asistent personal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilității atestatului și în condiții specifice privind munca la domiciliu.
- h) Contractul individual de muncă începe să își producă efectele la data emiterii dispoziției care stabilește măsura de protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
- i) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum și în cazul în care asistentul personal profesionist nu are în îngrijire o persoană adultă cu handicap.
- j) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, DGASPC încheie un angajament cu asistentul personal profesionist, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care acesta își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat.

4. ART 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

8. Serviciul economic, financiar contabil

ART. 29

- a) organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Harghita potrivit normelor financiar-contabile în vigoare;
- b) coordonează și îndrumă activitatea financiar-contabilă a unităților de asistență socială fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Harghita care au organizat contabilitate proprie până la nivel de bilanța analitică și sintetică de verificare;
- c) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

- d) înaintează spre avizare la colegiul director proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse; se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări, convenții de parteneriat, contribuții proprii) și urmărește utilizarea lor eficientă și conform prevederilor legale;
- e) întocmește și înaintează pentru aprobare la colegiul director modul de împărțire a bugetului aprobat de consiliul județean pe subunități
- f) întocmește situațiile financiare prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;
- g) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește extrasele de cont și verifică documentele justificative, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- h) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;
- i) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- j) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- k) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;
- l) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- m) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;
- n) conduce registrul cu nr. de Inventar a mijloacelor fixe;
- o) se preocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere, înaintează spre aprobare/avizare către colegiul director propunerile de casare;
- p) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- q) se preocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;
- r) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) conduce registrele contabile obligatorii;
- t) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- u) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- v) repartizează creditele bugetare, pe subunități, pe an/trimestru și detaliate conform clasificăției bugetare;

- w) urmărește situația creditelor bugetare deschise;
- x) urmărește executarea contractelor de achiziții publice;
- y) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele /subcapitolele, titluri, articole și aliniatele clasificărilor bugetare;
- z) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;
- aa) aplicarea sistemului național de raportare – Forexebug la nivelul direcției generale, semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug", completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice, înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor, completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- bb) întocmește situațiile solicitate de alte instituții publice, forurile tutelare și de conducerea direcției generale;
- cc) gestionează arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acestora conform legii;
- dd) inițiază și organizează activitatea de întocmire și respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;
- ee) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
- ff) asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- gg) inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;
- hh) publică pe pagina de internet a Direcției generale și afișează la sediul Direcției generale informații privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- ii) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

8.1. Compartimentul contabilitate unități subordonate

- a) Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente, conform Legii contabilității nr. 82/1991, contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor,

veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- b) înregistrează cronologic toate operațiunile de încasări și plăți derulate prin conturile instituției, aferente cheltuielilor de personal, asistență socială, drepturile persoanelor cu dizabilitati, materiale, lucrări, servicii, investiții etc;
- c) înregistrează în evidența financiar contabilă toate operațiunile cu caracter economico financiar care au loc în cadrul centrului pe baza de documentele legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și actelor normative în vigoare;
- d) întocmeste documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- e) întocmeste propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
- f) urmărește evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în scopul furnizării de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, cu privire la creditele bugetare consumate și cele disponibile care pot fi angajate în viitor;
- g) verifică corespondența datelor înregistrate în ALOP cu cele înregistrate în evidentele contabile;
- h) conduce evidența contabilă pe fișele contabile, pe conturi sintetice și analitice după caz;
- i) asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale, balanțele de verificare, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- j) conduce registrele contabile obligatorii
- k) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care a fost aprobată operațiunea;
- l) asigură formalitățile necesare efectuării inventarelor și/sau casărilor;
- m) asigură respectarea normelor contabile cu privire la arhivarea, stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;

5. ART. 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

11. Compartimentul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii

ART. 32

- a) asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individual de protecție al copiilor și a Programelor de intervenție specifică, pentru copiii plasați în serviciile sociale de tip rezidențial din subordinea Direcției generale;
- b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- c) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- d) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii de adopție internă pentru copii aflați în evidența serviciului;
- e) colaborează cu personalul de specialitate din instituție, cu medicul de familie, cu psihologul, pentru stabilirea celor mai potrivite măsuri de îngrijire și educare a copiilor, concretizate în programe de intervenție specifică;
- f) colaborează cu Serviciul management de caz, în vederea preluării managementului de caz, pentru copiii din evidența sa;
- g) asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența centrelor;
- h) acționează pentru respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
- i) sprijină integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție acționând pentru înlăturarea factorilor de inadaptare și pentru dezvoltarea capacității de socializare, a independenței personale și pentru integrarea socială, școlară și profesională;
- j) asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, 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, substitutivă, adoptivă;
- k) acordă asistența și sprijin părinților copilului separate de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- l) pregătește prin asistență de specialitate copiii care urmează a fi reintegrați în familia naturală, substitutivă, adoptivă și tinerii care părăsesc instituția de protecție, la împlinirea vârstei de 18-26 ani și care nu pot reveni în familie, participând la efectuarea demersurilor în vederea integrării socioprofesionale;
- m) asigură colaborarea permanentă cu serviciile și centrele din cadrul Direcției generale, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
- n) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Art. 40 se abrogă

7. ART. 43 se modifică și va avea următorul cuprins:

16. Centrele de plasament de tip familial

ART. 43

1) Centrele de plasament de tip familial sunt instituții de protecție a copilului care funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor de plasament de tip familial este asigurată de un șef de centru și de către un coordonator al personalului de specialitate.

3) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament de tip familial nr.1, având în componența sa 12 case de tip familial, centrul de coordonare fiind în orașul Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. E, sc 5, ap.1, jud. Harghita.
- Centrul de plasament de tip familial nr.2, având în componența sa 16 case de tip familial, centrul de coordonare fiind în municipiul Miercurea Ciuc, str. Cântar, nr. 5, ap. 20, jud. Harghita.

4) Centrul de plasament de tip familial nr.1, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 2, la prezentul regulament.

5) Centrul de plasament de tip familial nr.2, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 3, la prezentul regulament.

8. ART 46 se modifică și va avea următorul cuprins:

19.Complexul de servicii Miercurea Ciuc:

ART. 46

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

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
- Casele de tip familial nr. 2-7;
- Casa de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc str. Szek, nr. 127;
- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
- Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
- Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc;

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

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

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

9. ART 47 se modifică și va avea următorul cuprins:

21. Complexul de servicii Cristuru Secuiesc

ART. 47

1) Complexul de servicii Cristuru Secuiesc are în componența sa

- Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din localitatea Cristuru Secuiesc
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc
- Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia
- Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

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

3) Conducerea Complexului de servicii Cristuru Secuiesc este asigurată de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.

4) Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr. 12, nr. 28, nr. 19 și nr.23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. "

10. ART. 52 se modifică și va avea următorul cuprins:

25. Locuințe protejate

ART. 52

Locuințele protejate pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

1) Cele două locuințe protejate care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sunt:

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

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

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

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

11. ART. 65 alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

(2) Anexele nr. 1-28 fac parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției generale.

Art. IV. Se aprobă modificarea Anexelor nr. 4, nr. 7, nr. 8, nr. 9, nr. 15, nr. 16 și nr. 24 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea cu Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5, nr. 6 și nr. 7 la prezenta, respectiv: Anexa nr. 1- Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: Casa de tip familial Subcetate din cadrul Complexului de servicii Bilbor; Anexa nr. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social furnizat în comunitate: "Asistenți personali profesioniști"; Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare" din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc; Anexa nr. 4 - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: Casele de tip familial nr. 2 – 7 din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc; Anexa nr. 5 - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, jud. Harghita" din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc; Anexa nr. 6 - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin"; Anexa nr. 7 - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi: "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc".

Art. V. Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 8 la prezenta Hotărâre.

Art. VI. Se aprobă modificarea și completarea Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3 la

Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 9 la prezenta Hotărâre.

Art. VII. Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

M-CUC / 04.10.2024

**PREȘEDINTE,
Borboly Csaba**



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





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

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

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, prin Hotărârea nr.244/2024 a Consiliului Județean Harghita, s-a aprobat modificarea Organigramei și al Statului de funcții al DGASPC Harghita.

Urmare a modificării Organigramei, se impune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, precum și al unor anexe la acesta, respectiv al Anexei nr. 4,

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Casa de tip familial Subcetate din cadrul Complexului de servicii Bilbor, care va fi Anexa nr. 1 la prezenta și al Anexei nr. 24, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social furnizat în comunitate: "Asistenți personali profesioniști", care va constitui Anexa nr. 4 la prezenta.

Având în vedere Referatul nr. 64277/31.07.2024 privind încetarea activității Casei de tip familial din mun. Miercurea-Ciuc str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita, propunem desființarea Casei de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita, cod serviciu social 8790 CR-C-I, aparținând Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

Urmare a închiderii Casei de tip familial din mun. Miercurea-Ciuc str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita, se impune mutarea angajaților acestui serviciu social în alte servicii sociale, motiv pentru care se impune modificarea următoarelor anexe la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita:

- Anexa nr. 7, constituind Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: "Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare" din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, se înlocuiește cu Anexa nr. 3 la prezenta hotărâre
- Anexa nr. 8, constituind Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: Casele de tip familial nr. 2 – 7, din cadrul Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, se înlocuiește cu Anexa nr. 4 la prezenta hotărâre
- Anexa nr. 9 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Szek, nr. 127, jud. Harghita, din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc, se înlocuiește cu Anexa nr. 5 la prezenta hotărâre
- Anexa nr. 16, constituind Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin" se înlocuiește cu Anexa nr. 6 la prezenta hotărâre

Prin adresa nr. 60799/02.07.2024, Municipiul Odorheiu Secuiesc, ne-a informat cu privire la faptul că începând cu data de 01.10.2024, în clădirea în care își desfășoară în prezent activitatea "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc", având sediul în mun. Odorheiu Secuiesc, str. Uzinei nr. 2, jud. Harghita, vor începe executarea unor ample lucrări de renovare și reabilitare energetică, în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, finanțat de Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, motiv pentru care temporar, până la finalizarea acestor lucrări se impune mutarea sediului acestui serviciu social, într-o nouă locație, respectiv în municipiul Odorheiu Secuiesc, str.

Budvar nr. 2, jud. Harghita, în baza Contractului de comodat nr. 65673/31.07.2024, încheiat cu Municipiul Odorheiu Secuiesc.

Datorită schimbării temporare a sediului "Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc", în vederea relicențierii acestui serviciu social, se impune aprobarea prin Hotărâre de Consiliu Județean al acestei modificări temporare a sediului, dar și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestui serviciu social, prin înlocuirea Anexei nr. 15 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi: "Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc", cu Anexa nr. 7 la prezenta.

Având în vedere modificările ce vor surveni în structura organizatorică a DGASPC Harghita, se impune modificarea următoarelor articole din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita:

1) Articolul 13 se modifică și va avea următorul cuprins :

"ART. 13

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

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

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

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
 - 7.1. Compartimentul asistenți personali profesioniști
 - 7.2. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
8. Serviciul economic, financiar contabil
 - 8.1. Compartimentul contabilitate unități subordonate
9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
 - 9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii
 - 10.1. Compartimentul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
 - 10.2. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
11. Serviciul de evaluare complexă a copilului
12. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 12.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
13. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți
Management de caz adulți
 - 13.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
 - 13.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
 - 13.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
 - 13.4. Compartimentul de prevenire a marginalizării sociale
 - 13.5. Compartimentul Locuire incluzivă
14. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)
 - 14.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
 - 14.2. Asistenții maternali profesioniști
15. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc (Anexa nr.2)
16. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
17. Complexul de servicii Bilbor format din:
 - Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
 - Casele de tip familial Neptun și Saturn (Anexa nr.5)
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor (Anexa nr. 17)
18. Complexul de servicii Ocland format din:
 - Casele de tip familial: "Szent Antal", "Remények" și "Napsugár" (Anexa nr. 6)

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocland (Anexa nr. 18)

19. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)

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

- Casa de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc str. Szek, nr. 127; (Anexa nr.9)

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

- Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)

- Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Miercurea-Ciuc

(Anexa nr. 27)

20. Complexul de servicii Cristuru Secuiesc format din:

- Casele de tip familial Witte și Curcubeu (Anexa nr.12)

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc (Anexa nr. 28)

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

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

21. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)

22. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)

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

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

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

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

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

2. La ART. 22, lit. a) se modifică și va avea următorul cuprins:

ART. 22.

a) realizează activitățile privind acreditarea Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale și licențierea serviciilor sociale furnizate de Direcția generală, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările

ulterioare și a ordinelor privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru licențierea serviciilor sociale;

3. După ART. 28 se introduce ART. 28¹, având următorul cuprins:

7.1. Compartimentul asistenți personali profesioniști

ART. 28¹

a) identifică și selectează persoanele care doresc atestarea ca asistenți personali profesioniști;

b) sprijină și îndrumă persoanele pentru întocmirea dosarului pentru atestare;

c) încurajează persoanele cu dizabilități pentru exprimarea opiniei acestora referitoare la stabilirea asistentului personal profesionist, opinia fiind luată în considerare;

d) sprijină activitatea APP prin vizite trimestriale la domiciliul acestora prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

e) propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap retragerea atestatului în cazul în care se constată că persoana respectivă nu și-a îndeplinit atribuțiile fiind lezate drepturile și demnitatea persoanei cu dizabilitate aflată la APP;

f) elaborează împreună cu asistentul personal profesionist planul individual de servicii și urmărește implementarea acestuia;

g) monitorizează situația persoanei adulte cu dizabilitate aflată la APP;

Serviciul social "Asistenți personali profesioniști" își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 24).

7.2. Asistenți personali profesioniști

a) Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) Persoana care dorește să devină asistent personal profesionist adresează o cerere de atestare către DGASPC în a cărei rază are domiciliul sau, după caz, reședința. Cererea va menționa în mod obligatoriu numărul de persoane adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiții optime, disponibilitatea de a îngriji persoane adulte cu handicap infectate HIV sau bolnavă SIDA, precum și motivația pentru care dorește să devină asistent personal profesionist.

c) Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare este realizată de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului.

d) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap completează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist, care prezintă situația îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare, motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități și alte informații considerate importante.

e) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap soluționează cererea de atestare a solicitantului prin aprobarea sau respingerea propunerii de atestare ca asistent personal profesionist înaintate de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

f) În cazul aprobării cererii de atestare a solicitantului, comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap eliberează totodată atestatul.

g) Activitatea persoanelor atestate ca asistent personal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilității atestatului și în condiții specifice privind munca la domiciliu.

h) Contractul individual de muncă începe să își producă efectele la data emiterii dispoziției care stabilește măsura de protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

i) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum și în cazul în care asistentul personal profesionist nu are în îngrijire o persoană adultă cu handicap.

j) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, DGASPC încheie un angajament cu asistentul personal profesionist, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care acesta își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat.

4. ART 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

8. Serviciul economic, finaciar contabil

ART. 29

a) organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Harghita potrivit normelor financiar-contabile în vigoare;

b) coordonează și îndrumă activitatea financiar-contabilă a unităților de asistență socială fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Harghita care au organizată contabilitate proprie până la nivel de bilanța analitică și sintetică de verificare;

c) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

d) înaintează spre avizare la colegiul director proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse; se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări, convenții de parteneriat, contribuții proprii) și urmărește utilizarea lor eficientă și conform prevederilor legale;

e) întocmește și înaintează pentru aprobare la colegiul director modul de împărțire a bugetului aprobat de consiliul județean pe subunități

f) întocmește situațiile financiare prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;

g) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește extrasele de cont și verifică documentele justificative, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;

h) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;

i) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;

j) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;

k) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;

l) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;

m) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;

n) conduce registrul cu nr. de inventar a mijloacelor fixe;

o) se preocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere, înaintează spre aprobare/avizare către colegiul director propunerile de casare;

p) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;

q) se preocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;

r) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

s) conduce registrele contabile obligatorii;

t) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

u) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;

v) repartizează creditele bugetare, pe subunități, pe an/trimestru și detaliate conform clasificății bugetare;

w) urmărește situația creditelor bugetare deschise;

x) urmărește executarea contractelor de achiziții publice;

y) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele /subcapitolele, titluri, articole și aliniatele clasificății bugetare;

z) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;

aa) aplicarea sistemului național de raportare – Forexebug la nivelul direcției generale, semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug", completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice, înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor, completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;

bb) întocmește situațiile solicitate de alte instituții publice, forurile tutelare și de conducerea direcției generale;

cc) gestionează arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii;

dd) inițiază și organizează activitatea de întocmire și respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;

ee) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;

ff) asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;

gg) inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;

hh) publică pe pagina de internet a Direcției generale și afișează la sediul Direcției generale informații privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

ii) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

8.1. Compartimentul contabilitate unități subordonate

- a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente, conform Legii contabilității nr. 82/1991, contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) înregistrează cronologic toate operațiunile de încasări și plăți derulate prin conturile instituției, aferente cheltuielilor de personal, asistență socială, drepturile persoanelor cu dizabilitati, materiale, lucrări, servicii, investiții etc;
- c) înregistrează în evidența financiar contabilă toate operațiunile cu caracter economico financiar care au loc în cadrul centrului pe baza de documentele legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și actelor normative în vigoare;
- d) întocmeste documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- e) întocmeste propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
- f) urmărește evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în scopul furnizării de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, cu privire la creditele bugetare consumate și cele disponibile care pot fi angajate în viitor;
- g) verifică corespondența datelor înregistrate în ALOP cu cele înregistrate în evidentele contabile;
- h) conduce evidența contabilă pe fișele contabile, pe conturi sintetice și analitice după caz;
- i) asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale, balanțele de verificare, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- j) conduce registrele contabile obligatorii
- k) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care a fost aprobată operațiunea;
- l) asigură formalitățile necesare efectuării inventarelor și/sau casărilor;
- m) asigură respectarea normelor contabile cu privire la arhivarea, stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor, în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;

5. ART. 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

11. Compartimentul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii

ART. 32

a) asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individual de protecție al copiilor și a Programelor de intervenție specifică, pentru copiii plasați în serviciile sociale de tip rezidențial din subordinea Direcției generale;

b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

c) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

d) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii de adopție internă pentru copii aflați în evidența serviciului;

e) colaborează cu personalul de specialitate din instituție, cu medicul de familie, cu psihologul, pentru stabilirea celor mai potrivite măsuri de îngrijire și educare a copiilor, concretizate în programe de intervenție specifică;

f) colaborează cu Serviciul management de caz, în vederea preluării managementului de caz, pentru copiii din evidența sa;

g) asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența centrelor;

h) acționează pentru respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;

i) sprijină integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție acționând pentru înlăturarea factorilor de inadaptare și pentru dezvoltarea capacității de socializare, a independenței personale și pentru integrarea socială, școlară și profesională;

j) asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, 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, substitutivă, adoptivă;

k) acordă asistența și sprijin părinților copilului separate de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

l) pregătește prin asistență de specialitate copiii care urmează a fi reintegrați în familia naturală, substitutivă, adoptivă și tinerii care părăsesc instituția de protecție, la împlinirea vârstei de 18-26 ani și care nu pot reveni în familie, participând la efectuarea demersurilor în vederea integrării socioprofesionale;

m) asigură colaborarea permanentă cu serviciile și centrele din cadrul Direcției generale, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;

n) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Art. 40 se abrogă, deoarece Compartimentul asistenți personali profesioniști și Asistenți personali profesioniști au intrat în componența Serviciului pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți, iar aceste atribuții au fost trecute la serviciul respectiv .

7. ART. 43 se modifică și va avea următorul cuprins:

16. Centrele de plasament de tip familial

ART. 43

1) Centrele de plasament de tip familial sunt instituții de protecție a copilului care funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor de plasament de tip familial este asigurată de un șef de centru și de către un coordonator al personalului de specialitate.

3) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament de tip familial nr.1, având în componența sa 12 case de tip familial, centrul de coordonare fiind în orașul Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. E, sc 5, ap.1, jud. Harghita.
- Centrul de plasament de tip familial nr.2, având în componența sa 16 case de tip familial, centrul de coordonare fiind în municipiul Miercurea Ciuc, str. Cântar, nr. 5, ap. 20, jud. Harghita.

4) Centrul de plasament de tip familial nr.1, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 2, la prezentul regulament.

5) Centrul de plasament de tip familial nr.2, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 3, la prezentul regulament.

8. ART 46 se modifică și va avea următorul cuprins:

19. Complexul de servicii Miercurea Ciuc:

ART. 46

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

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
- Casele de tip familial nr. 2-7;
- Casa de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc str. Szek, nr. 127;
- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
- Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin;
- Locuința protejată minim pentru persoane adulte cu dizabilități Miercurea-Ciuc;

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

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

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

9. ART 47 se modifică și va avea următorul cuprins:

21. Complexul de servicii Cristuru Secuiesc

ART. 47

1) Complexul de servicii Cristuru Secuiesc are în componența sa

- Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din localitatea Cristuru Secuiesc
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc
- Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia
- Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

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

3) Conducerea Complexului de servicii Cristuru Secuiesc este asigurată de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.

4) Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr. 12, nr. 28, nr. 19 și nr.23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. "

10. ART. 52 se modifică și va avea următorul cuprins:

25. Locuințe protejate

ART. 52

Locuințele protejate pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

1) Cele două locuințe protejate care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sunt:

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

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

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

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

11. ART. 65 alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

(2) Anexele nr. 1-28 fac parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției generale.

I. La Complexul de servicii Miercurea-Ciuc:

- Pe baza Referatului nr. 64198/2024, înaintat de către șeful centrului propunem, transformarea unui post vacant de educator cu studii S la CTF nr. 2, în post de asistent medical principal cu studii PL, și trecerea postului la Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiență de învățare.
- Pe baza Referatului nr. 64199/2024, înaintat de către șeful centrului propunem, transformarea postului de kinetoterapeut cu studii S - ½ de norma, în normă întreagă, desființând postul vacant de psiholog principal cu ½ normă.

Pe baza Referatului nr. 64277/2024 înaintat de către șeful centrului, aprobat de către directorul general al DGASPC Harghita privind încetarea activității în casa de tip familial din Miercurea Ciuc, str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita, și pe baza referatului nr. 64232/2024, înaintat de către șeful Complexului de servicii Miercurea Ciuc, propunem următoarele:

- transformarea postului de pedagog social vacant cu studii PL în pedagog social cu studii SSD la serviciul social Locuința protejată Minim pentru Persoane adulte cu Dizabilități Miercurea Ciuc din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc.
- transformarea postului de educator vacant cu studii M, în educator cu studii S la Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc.

Deasemenea, propunem repartizarea personalului existent la casa de tip familial din Miercurea-Ciuc, str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita:

- trecerea definitivă a postului de îngrijitor la CTF nr. 6 cu personalul, având acordul doamnei Fikó Ilona titularul postului
- trecerea definitivă a postului de educator M principal la CTF nr. 5 cu personalul având acordul doamnei Lajos Lilla-Csilla titulara postului.
- trecerea la Locuința protejată Minim pentru Persoane adulte cu Dizabilități Miercurea Ciuc pe post vacant pedagog social (educator) cu studii SSD, având acordul doamnei Kovács Erzsébet, educator cu studii SSD, și pe post vacant pedagog social (educator) cu studii M, având acordul doamnei Nyulas Bernadett, educator cu studii M, respectiv trecerea la Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin pe post vacant educator cu studii S, având acordul doamnei Bors Éva, educator cu studii S.

Având în vedere încetarea activității în casa de tip familial din Miercurea Ciuc, str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita, propunem desființarea Casei de tip familial din Miercurea Ciuc, str. Ferencesek nr. 34, jud. Harghita, și transformarea 4 posturi de educatori vacante în funcția de asistent maternal profesionist vacant și trecerea la Asistenți Maternali Profesionisti coordonat de Serviciul social de asistență maternală profesionistă.

Numărul total în cadrul **Complexul de servicii Miercurea Ciuc** va fi de 62 posturi din care: 2 posturi de natura contractuală de conducere și 60 posturi de natura contractuală de execuție.

Numărul total în cadrul **Asistenți Maternali Profesionisti** coordonat de Serviciul social de asistență maternală profesionistă va fi de 165 posturi din care: 165 posturi de natura contractuală de execuție.

- II. Pe baza Proceselor verbale nr. 73291/28.05.2024, 73292/28.05.2024, 73618/20.06.2024 ale comisiei de examinare, respectiv adresei nr. 149857/01.02.2024 a Consiliul Județean Harghita, propunem următoarele modificări, promovări în grad profesional imediat superior a funcționarilor publici:

- La **Serviciul management de caz copii - Compartimentul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii** propunem transformarea postului, respectiv al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID 229998), în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal**, ocupanta postului este doamna Kecseti Nicoleta-Eva.
- La **Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, tip familial și comunitar adulți. Management de caz - Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți** propunem transformarea postului, respectiv al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID 230030), în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal**, ocupanta postului este doamna Todiruț Adel-Ibolya.
- La **Serviciul adopții și postadopții - Compartimentul managementul calității serviciului sociale** propunem transformarea postului, respectiv al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID 230011), în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, ocupanta postului este doamna Țifrea Ana-Maria.
- La **Serviciul social de asistență maternală profesionistă** propunem transformarea postului, respectiv al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID 230046), în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, ocupanta postului este doamna Benedek Noémi.
- La **Serviciul resurse umane** propunem transformarea postului, respectiv al funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID 230060), în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, ocupanta postului este doamna Korodi-Andrei Maria-Elisabeta.

Urmare a înlocuirii Anexelor nr. 4, nr. 7, nr. 8, nr. 9, nr. 15, nr. 16 și nr. 24 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, al modificărilor care vor fi efectuate în statul de funcții, se impune modificarea și completarea și a organigramei și al statului de funcții al DGASPC Harghita, care vor constitui Anexele nr. 8 și nr. 9 la prezenta hotărâre.

Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei și ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 244/2024, numărul total al posturilor aprobate în cadrul structurii direcției generale nu se modifică vor fi în total **893,5**, din care **125** funcții publice, din care **14** de conducere și **111** de execuție, respectiv **768,5** personalul contractual din care **21** funcții de conducere contractuale și **747,5** funcții contractuale de execuție.

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

**Miercurea – Ciuc,
19.08.2024**

**Director general
Elekes Zoltán**



Red. O.A

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Casa de tip familial Subcetate
din cadrul Complexului de servicii Bilbor

COD SERVICIU SOCIAL 8790CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial Subcetate din cadrul Complexului de servicii Bilbor, aprobat prin Hotărârea nr.160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Subcetate, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deține Licența de funcționare Seria LF NR 0000975 din 08.12.2023 de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu sediul în comuna Subcetate, sat Subcetate, str. Protopop Elie Câmpeanu, nr.14, Județul Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

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

(2) Beneficiarii casei de tip familial sunt copii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv tineri cu vârsta de până la 26 ani, după caz, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii.

(3) Casa de tip familial Subcetate, 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.

(4) Accesul copiilor în Casa de tip familial Subcetate se face pe baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Harghita, sau pe baza sentinței civile a instanței de judecată, precum și pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al DGASPC Harghita, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale/formalizate privind admiterea copilului în cadrul centrului.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, în urma desființării Centrului de plasament Subcetate, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, conducerea acesteia fiind asigurată de către șeful Complexului de servicii Bilbor.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Subcetate se organizează 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 serviciului social Casa de tip familial Subcetate sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Casei de tip familial Subcetate sunt:

a) copiii cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 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 într-o formă de învățământ, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;

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

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul General al DGASPC Harghita;
- actele de identitate în original ale copilului;
- copii după actele de identitate ale membrilor familiei;
- ancheta socială efectuată la domiciliul copilului însoțită de Planul de servicii aprobat prin Dispoziția primarului;
- cererea/ sesizarea cu privire la instituirea măsurii de protecție specială, sau cererea reprezentantului legal al copilului cu privire la accesul copilului la serviciile sociale oferite
- cererea copilului, dacă este cazul;
- fișa medicală în copie sau în original;
- raportul de evaluare inițială/raportul de evaluare detaliată/ raport de reevaluare;
- 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 cu familia

b) Accesul copilului se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecția copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinței emisă de instanța de judecată, sau pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC HR. Fiecare copil este admis în urma unei evaluări efectuate de către managerul de caz.

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

d) Casa de tip familial Subcetate are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor din evidența acestuia, sesizând direcția cu privire la modificările intervenite.

e) La intrarea în sistem atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la Casa de tip familial Subcetate și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor de către Casa de tip familial Subcetate se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

- integrare/reintegrare în familie;
- integrare socio-profesională;
- adopție;
- modificarea măsurii de protecție specială;
- deces.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n. Dreptul de a beneficia de intimitate.

- o. Dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii.
- p. Dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale.
- q. Dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare.
- r. Dreptul de a practica cultul religios dorit.
- s. Dreptul de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor.
- t. Dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.
- u. Dreptul de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial.
- v. Dreptul de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea.
- w. Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

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

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Casa de tip familial Subcetate 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. primire, găzduire, îngrijire personală, educație non-formală, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;
 3. asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igiene relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a beneficiarului;
 5. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
 6. elaborarea 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;

7. reevaluare, implementarea efectivă și monitorizarea Implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

8. menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;

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

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

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

12. 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. formularea misiunii centrului, prezentarea acestuia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;

2. promovarea misiunii și activității Casei de tip familial Subcetate în comunitate prin diferite activități;

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

4. afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;

5. implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. Participarea beneficiarilor la activități extra-școlare, în comunitate și în cadrul Casei de tip familial Subcetate;

2. Stimularea comunicării și facilitarea relaționării cu membrii comunității, cu beneficiari din alte servicii de protecție, cu reprezentanți ai instituțiilor publice prin participarea la proiecte, tabere tematice și alte activități specifice;

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. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității centrului de plasament;

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

1. Stabilește modul de realizare al activităților de respectare a baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.
2. Stabilește persoanele implicate și responsabile în ceea ce privește respectarea baremurilor în vigoare referitoare la serviciile la care au dreptul beneficiarii.
3. Creează siguranță cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
5. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau de control.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5,5
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,5 administrator, 0,5 muncitor calificat
- c) voluntar: 1 voluntar

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

ART. 9

Personalul de conducere

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

(1) Casa de tip familial Subcetate este condusă de către șeful Complexului de servicii Bilbor. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

(2) În activitatea sa, șeful Complexului de servicii Bilbor se bazează pe dispozițiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului aflat în dificultate;

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

(4) Șeful Complexului de servicii Bilbor își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

(5) Șeful Complexului de servicii Bilbor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice

sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;

2. asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;

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 locale/centrale.

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

5. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, norme interne, proceduri de lucru.

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

7. 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.

8. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

9. 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.

10. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

11. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

12. Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.

13. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.

14. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru, proiectul instituțional, care împreună cu misiunea serviciului rezidențial, vor sta la baza întocmirii celorlalte documente cu care operează unitatea, respectiv metodologia de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, etc. Se asigură că prevederile acestor documente sunt cunoscute de către personalul centrului.

15. 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.

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

17. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.

18. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
19. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
20. Organizează periodic- cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
21. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
22. 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.
23. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
24. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
25. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
26. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
27. Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
28. Răspunde, prin asistentul social al centrului (din cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial), de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din centrul de plasament.
29. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP întocmit de managerul de caz al copilului, din cadrul Serviciului de evaluare complexă, în parteneriat cu echipa SEC și personalul de specialitate al centrului.
30. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea programelor de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, elaborate de personalul de specialitate al centrului.
31. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful centrului.
32. 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.
33. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.
34. Asigură tuturor copiilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
35. Asigură încheierea cu familiile beneficiarilor a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
36. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.

37. Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.

38. Evaluează activitatea personalului din subordine și acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului.

39. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.

40. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.

41. 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.

42. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

43. Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declarare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

44. 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”.

45. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

46. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.

47. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

48. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

49. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

50. 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.

51. Întocmește raportul anual de activitate.

52. Transmite DGASPC HR rapoartele de sinteză lunare ale activității centrului.

53. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.

54. Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

55. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.

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

57. 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;

58. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului

controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.

59. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul centrului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

60. Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare a serviciului social atunci când se impune.

61. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

62. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(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.) Personalul de specialitate:

a) educator (531203), atribuții:

1. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

5. Elaborează, implementează și monitorizează Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Intervenție Specifică (PIS recreere- socializare, deprinderi de viață independentă și educație) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.

6. Însușește și îndrumă copiii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală .

7. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
8. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați 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. Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului lunar.
12. Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii.
13. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii centrului.
14. Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
15. Însoțește copiii în excursii, tabere, drumeții.
16. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
17. În fiecare dimineață transmite administratorului numărul de copii prezenți la masă și participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
18. Răspunde de ordinea și curățenia dormitoarelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
19. Gestionează echipamentul copiilor și va urmări ca în fiecare dulap să existe cel puțin trei rânduri de haine (pentru școală, pentru joacă, pentru alte activități).
20. Răspunde de inventarul din dotare.
21. Execută la timp sarcinile primite de șeful Centrului de Plasament Bilbor .
22. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
23. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din centru.
24. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
25. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
26. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
27. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
28. Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
29. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă,

constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

30. 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.

31. Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare pentru a doua zi. Asigură curățenia la blocul alimentar.

32. Asigură curățenia și igienizarea spațiilor din interiorul Casei de tip familial Subcetate

33. Se îngrijește de întreținerea spațiului verde .

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

35. Spală lenjeria de corp și îmbrăcămintea copiilor .

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

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

b) asistent medical (325901), atribuții:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentația sănătoasă, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentul(UE) nr.679/2016, și Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. 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.
6. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.
7. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de acces neautorizate.

8. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentele cu medicamente prescrise de medicul de familie sau alți medici de specialitate, iar în afara programului transmite informațiile legate de administrarea medicamentelor educatorilor.
9. Aprovizionează serviciul social cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicațiilor medicului.
10. Urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și informează conducerea complexului de servicii de eventualele probleme grave ce apar: epidemie, accidente, abuzuri asupra copiilor.
11. Urmărește în permanență igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniți din familie, sau ori de câte ori este cazul.
12. Participă la întocmirea meniului săptămânal.
13. Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
14. Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbate teme de educație pentru sănătate, alimentație sănătoasă.
15. Organizează pentru personal și copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
16. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecție, împreună cu managerul de caz al copilului/tânărului.
17. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenție pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
18. Însușește beneficiarii la medicul de familie și la alți medici specialiști.
19. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității complexului de servicii, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
20. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter medical.
21. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
23. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
24. Are obligația să respecte programul zilnic de 4 ore.

c) Inspector asistent social (263501) -funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz. Compartimentul management de caz de tip rezidențial, având delegate atribuții la casa de tip familial Subcetate

atribuții:

1. Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare aplicabile funcționarilor publici (Codul administrativ, etc.)
2. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Anexei nr. 1 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale

serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare; 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.

3. 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.

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

5. 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 dosarele personale ale beneficiarilor să fie conforme și complete și să conțină documentele obligatorii prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019, MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2), STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL;
- h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere

6. Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistența social. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.

7. 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, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport de reevaluare.

8. 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.

9. Raportul trimestrial va conține informații privind:

- a. evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- b. informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- c. 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);
- d. informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
- e. mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
- f. informații privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara complexului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
- g. 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);
- h. informații cu privire starea de sănătate a minorului;
- i. 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;
- j. informații privind educația copilului;
- k. evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
- l. 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) .
- m. informează/consiliază tânărul cu privire la opțiunile pe care le are la împlinirea vârstei de 18 ani și întocmește un document în acest sens, din care să rezulte faptul că tânărul a înțeles consecințele opțiunii sale, pe care și-o asumă în cunoștință de cauză, cât și drepturile și responsabilitățile ce îi revin în cazul în care solicită încetarea măsurii de protecție specială.
- n. În ultimul an în care se află în sistemul de protecție specială, sprijină tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială în baza prevederilor art. 54 alin. (2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004, în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.
- o. Informează tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială în baza prevederilor art. 54 alin. (2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004, cu privire la posibilitatea de a fi monitorizați după încetarea măsurii de protecție specială, întocmind un document în acest sens.
- Reevaluarea are loc cu implicarea 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.

- 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.
- Consiliază, sprijină beneficiarii pentru realizarea în bune condiții a activităților școlare și extrașcolare, precum și în vederea prevenirii abandonului școlar.
- 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.
- Revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/rezentantului legal și a copilului.
- Stabilește finalitatea PIP-adopte în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) .
- Întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați.
- 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:
 - a. Programul de intervenție specific pentru sănătate;
 - b. Programul de intervenție specifică pentru educație;
 - c. Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
 - d. Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
 - e. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
 - f. Programul pentru recreere și socializare;
 - g. Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/rezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
 - h. Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- PIS vor fi avizate de șeful serviciului/complexului 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.

i. 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.

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

k. 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.

- l. 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.
- m. 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.
- n. 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 .
- o. 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.
- p. 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.
- q. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
- r. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- s. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
- t. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- u. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- v. Are obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- w. Are 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.
- x. Are 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.
- y. Are obligația să aducă la cunoștință șeful de complex și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- z. Are 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.
- aa. Are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- bb. Are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- cc. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

d) psiholog (263401) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la Casa de tip familial Subcetate

atribuții:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale privind Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Regulamentul(UE) nr.679/2016 .
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului

intern/manAGERIAL al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

5. Examinează psihologic beneficiarii complexului.
6. Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din complex.
7. Elaborează, împreună cu educatorul, asistent social, asistenta medicala, programele de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.
8. Elaborează, implementează și monitorizează, pentru fiecare copil cu dizabilități, Programul de abilitare/reabilitare, anexa PIP-lui.
9. Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate.
10. Împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber.
11. Întocmește fișa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în complex.
12. Oferă sprijin și consiliere pentru orientarea școlară și profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
13. Organizează activități individuale și de grup, psihoterapie, formarea și dezvoltarea limbajului, memoriei, imaginației, atenției, inteligenței, dezvoltarea abilităților de autocontrol, activități psihomotrice, activități senzoriale, ergoterapie, etc.
14. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
15. Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
16. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP.
17. Asigură evaluarea psihologică a copilului.
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
19. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1.) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este constituit din:

- a) administrator (515104);
- b) muncitor calificat întreținere (7549).

(2.) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a.) administrator:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.2230/1969 privind gestiunea bunurilor materiale, HG nr. 1031/1999 privind aprobarea normelor metodologice pentru înregistrarea bunurilor, Legea nr.272/2004

privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

5. Întocmește comenzile pentru alimente, materiale, combustibil etc. conform necesarului și contractelor încheiate cu furnizorii.

6. Se îngrijește de aprovizionarea casei cu echipament, cazarmament, și cele necesare activității de învățământ a beneficiarilor.

7. * Primește materialele, alimentele conform documentelor, verifică cantitatea, calitatea acestora în prezența comisiei de recepție și răspunde de depozitarea acestora în bune condiții. În cazul în care constată lipsă, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, și numai după aceasta bunurile se iau în evidența contabilă.

8. Răspunde pentru respectarea regulilor de igienă și verifică termenele de garanție ale produselor cu termen de valabilitate.

9. Întocmește referatele de necesitate, le prezintă spre aprobare șefului de centru și le înaintează DGASPC Hr.

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

11. Eliberează alimentele din magazie conform listei zilnice de alimente în prezența bucătăresei și a educatorului.

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

13. Întocmește, lunar, situația privind derularea contractelor, a achizițiilor directe și o înaintează DGASPC Hr.

14. Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității centrului de plasament, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.

15. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.

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

17. Face parte din serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență. Instruiește periodic

întregul personal funcțional-operativ și de deservire asupra normelor de protecție a muncii și PSI.

18. Răspunde de întreținerea și utilizarea autoturismului din dotare și răspunde solicitărilor de a presta servicii de șoferie pentru transport persoane – copii la nevoie fiind responsabilizați pentru această activitate prin împuternicire din partea D.G.A.S.P.C. Harghita, planifică transporturile și ține evidența carburanților.

19. Întocmește LZA, bonuri de consum și alte evidențe privind mișcarea materialelor de uz.

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

b) Muncitor calificat în întreținere:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Regulamentul(UE) nr.679/2016.

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.

3. Cunoaște și respectă Misiunea Casei de tip familial Subcetate, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.

5. Se îngrijește de pregătirea și depozitarea în spațiile amenajate a lemnului de foc.

6. Asigură funcționarea centralei termice pentru prepararea apei calde și a agentului termic.

7. Are în îngrijire și răspunde de instalația electrică, termică, de apă, canalizare.

8. Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare.

9. Efectuează lucrările de reparații curente la centru.

10. Urmărește în permanență și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la nivelul centrului.

11. Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la centru.

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

14. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.

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

16. Răspunde de depozitarea deșeurilor menajere în spațiile amenajate și predarea deșeurilor firmei autorizate.

17. Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.

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

Obligații comune tuturor angajaților serviciului social:

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

ART. 12

Finanțarea Casei de tip familial Subcetate

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

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

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 primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

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

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

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

M-Cuc / 04.10.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 379/2024
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 24
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
“Asistenți personali profesioniști”

COD SERVICIU SOCIAL : 8899 SC – D – I

ART. 1

Definițiile

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **serviciului social asistenți personali profesioniști**, 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 accesare, serviciile oferite etc.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Compartimentul asistenți personali profesioniști în care funcționează serviciile acordate persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat prin asistentul personal profesionist, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, având rolul de a asigura la domiciliul asistentului personal profesionist îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu handicap grav și accentuat.

(2) Serviciul social asistenți personali profesioniști, cod serviciu social 8899 SC – D – I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 000291/13.05.2014, cu sediul în mun. Miercurea Ciuc, str. P-ța Libertății nr.5, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții (art.27 din Legea 292/2011 a asistenței sociale). Se au în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr.548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, a Ordinului nr.1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, a Ordinului 1690/2018 pentru aprobarea procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist.

Scopul serviciului social asistenți personali profesioniști, este:

- acordarea îngrijirii și asigurarea protecției într-un mediu familial, ca alternativă la instituționalizarea persoanei adulte cu handicap grav și accentuat care nu dispune de spațiu de locuit sau nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- integrarea socială, prevenirea izolării și separării de comunitate a persoanelor cu dizabilități;
- implementarea programelor individuale de reabilitare și integrare socială elaborate de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social asistenți personali profesioniști, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social asistenți personali profesioniști, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita 220/2019 și funcționează în cadrul Compartimentului asistenți personali profesioniști a Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist este dat de MMJS prin Ordinul nr.1069/2018

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social asistenți personali profesioniști, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social asistenți personali profesioniști, sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii*6);**
- b) intervenția integrată;**
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;**
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;**
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;**
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;**
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;**
- h) 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;**
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;**
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;**
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;**
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali**
- m) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;**
- n) abordarea comprehensivă, globală și integrată;**

o) participarea persoanelor beneficiare;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin asistentul personal profesionist sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități care sunt încadrate în gradul de handicap grav sau accentuat cu certificat valabil, care nu dispun de spațiu de locuit sau nu au venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se pot gospodări singuri și care au domiciliul pe raza județului Harghita;

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare:

- certificat de încadrare în grad de handicap împreună cu programul individual de reabilitare și integrare socială, în termen de valabilitate;
- carte de identitate;
- certificat de naștere;
- hotărârea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă vârsta minimă de 18 ani;
- să fie persoană cu dizabilitate încadrată în grad de handicap grav sau accentuat;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap și PIRIS în termen de valabilitate;
- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau aceasta se află într-o stare avansată de degradare;
- nu are familie (rude de gradul I,II);
- nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere);
- nu are venituri proprii, sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viață decentă;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară;
- să aibă domiciliul în județul Harghita.

Decizia de accesare a serviciului este luată de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ce emite o hotărâre în acest sens.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentant legal;
- transfer pentru terapii specializate;
- transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;
- nerespectarea clauzelor contractuale;

- deces;

- forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme).

(4) Persoanele care beneficiază de servicii prin asistentul personal profesionist, 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 și în intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie informate asupra situațiilor de risc, precum și a drepturilor sociale;
- f) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social asistenți personali profesioniști, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. evaluare inițială pentru identificarea nevoilor individuale
 2. elaborarea planului de intervenție, cuprinzând serviciile sociale acordate prin asistentul personal profesionist;
 3. aplicarea planului de intervenție;
- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 2. promovarea participării sociale
- c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea de campanii de informare a autorităților publice locale;
 2. informarea publicului larg prin publicarea informațiilor pe site-ul direcției;
 3. tipărirea și răspândirea de broșuri privind activitatea serviciului social.
- d) de asigurare a calității serviciilor prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. monitorizarea activității asistentului personal profesionist;
 3. organizarea de sesiuni de instruire a asistenților personali profesioniști cu privire la drepturile beneficiarilor;
 4. desfășurarea activității conform atribuțiilor din fișa postului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
1. serviciul social funcționează conform regulamentului propriu de organizare și funcționare;
 2. se asigură de instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
 3. structura de personal este capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor;
 4. conducerea compartimentului APP se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale;
 5. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Compartimentul asistenți personali profesioniști funcționează cu un număr minim de posturi, din care:

a) personal de specialitate:

-asistent social - 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- asistenți personali profesioniști - 3

c) voluntari: doar studenți în cursul anului universitar, care își desfășoară practica de specialitate.

(2) Raportul angajat/beneficiar : 1 beneficiar/1 angajat asistent personal profesionist
-max. 30 beneficiari/ 1 asistent social (responsabil de caz).

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de către șeful Serviciului pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru

salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale, și/ centre /sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici în scopul îmbunătățirii permanente a calității serviciilor;

e) 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;

f) participă la monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist;

g) transmite concluziile rapoartelor de monitorizare către ANPD;

h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

j) întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;

k) întocmește Foaia colectivă de prezență pentru toți angajații și o înaintează serviciului resurse umane;

l) realizează anual evaluarea personalului;

m) întocmește statisticile și raportările solicitate din partea direcției sau alte instituții abilitate;

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

o) alte atribuții.

ART. 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501):

- Utilizează metoda managementului de caz, asigurând derularea următoarelor etape principale ale acestei metode: 1. Identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor; 2. Evaluarea persoanei în context socio-familial; 3. Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan de intervenție; 4. Monitorizarea; 5. Închiderea cazului;
- Întocmește dosarul persoanei cu dizabilitate și îl prezintă în fața Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu propunerea de luare a măsurii de

protecție la asistent personal profesionist, respectiv amânării sau respingerii dosarului, dacă este cazul;

- Participă la activități de sensibilizare a comunității locale, acordă sprijin acestora pentru întărirea capacității de a prelua responsabilitățile în domeniul prevenirii și combaterii situațiilor de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Organizează campanii de informare a autorităților publice locale și a publicului larg asupra serviciilor acordate în cadrul compartimentului și a activităților desfășurate de asistentul personal profesionist;
- Realizează o bază de date, pe care o actualizează continuu, cu privire la furnizorii de servicii comunitare/sociale;
- Revaluează situația beneficiarilor aflați cu măsură de protecție la asistent personal profesionist;
- oferă asistență și sprijin asistentului personal profesionist;

(2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență:

a) asistent personal profesionist (532904)

- oferă protecție la domiciliul său pentru persoana cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- oferă sprijin și ajutor pentru realizarea activităților zilnice, îngrijirea personală sau acordarea de alte servicii în funcție de nevoile specifice și individuale ale persoanei cu dizabilitate;
- colaborează cu responsabilul de caz în aplicarea planului individual de servicii și a planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanei cu dizabilitate
- informează responsabilul de caz de orice modificare apărută în situația beneficiarului;
 - colaborează cu alți specialiști în interesul persoanei adulte cu dizabilitate;
 - va ajuta și sprijini beneficiarii să participe activ la viața de familie și la cea a comunității;
 - sprijină și încurajează dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarilor și a independenței lor;
 - susține beneficiarul să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber;
 - va asigura confidențialitatea datelor beneficiarilor.

ART. 11

Finanțarea serviciului

Finanțarea Compartimentului asistenți personali profesioniști se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr.292/2011 și a Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Legii 448/2006 privind protecția

și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a Hotărârii Guvernului nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, din următoarele venituri:

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

Bugetul Compartimentului asistenți personali profesioniști este parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita și se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 12

Dispoziții generale

(1) Șeful Serviciului pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți, va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații compartimentului.

(2) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența compartimentului.

(3) 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.

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

IT-Cuc / 04.10.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 374 /2024
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 7
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcțiilor Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare"
din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc

COD SERVICIU SOCIAL: 8891 CZ-C-III

ART. 1

Definiții

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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 serviciului social

„Serviciul social ”Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare”, din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.1014, deține Licența de funcționare

seria L.F. nr. 0000093, valabilă în perioada 02.05.2022-01.05.2027, eliberată de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

ART. 3

Scopul/ misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc este asigurarea unor activități de informare și consiliere socială, de reabilitare psihologică, de recuperare/reabilitare funcțională, precum și de integrare/reintegrare în familie și societate pentru copii/tinerii cu deficiențe și/sau dizabilități plasați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 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 Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, este Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare aparține de Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 186/2015 și care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(4) Serviciile din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, printre care și Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Ministerului Muncii și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Copii și Adopții, 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) Serviciul social Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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 de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) sprijinirea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- m) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- n) respectarea demnității copilului;
- o) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- p) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului cu dizabilități/ CES în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

ART. 6

Beneficiarul serviciilor sociale

(1) Beneficiarul serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Miercurea-Ciuc sunt: copii/tineri cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care beneficiază de o măsură de

protecție specială, fiind plasați în Casele de tip familial din cadrul Complexului, precum și copiii/tinerii aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap care au nevoie de servicii de abilitare și reabilitare.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare sunt următoarele:

a. Acte necesare

Accesul la serviciile Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se poate face:

- direct prin cerere de admitere întocmită de copilul plasat la Casele de tip familial din cadrul CS M Ciuc, semnată de unul din părinți sau întocmită de către tânărul cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, beneficiar al Caselor de tip familial care a împlinit vârsta de 18 ani - aprobată de conducătorul DGASPC Harghita
- prin referire de către specialiștii echipei pluridisciplinare a Complexului de servicii M- Ciuc dacă după plasarea copilului la casele de tip familial, părinții nu solicită expres acest lucru, sau dacă drepturile părintești ale copilului plasat în Casele de tip familial din cadrul CS M Ciuc se exercită de către directorul general al DGASPC HR, respectiv în cazul în care copilul încadrat în grad de handicap, pentru care se propune recuperare funcțională provine de la un alt serviciu/ centru din zona Miercurea Ciuc, aflat în structura DGASPC HR – avizată de conducătorul DGASPC Harghita

La admitere în Centrul de recuperare pentru fiecare beneficiar se întocmește un dosar personal, care conține următoarele documente:

- cererea de admitere sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților/ reprezentantului legal, în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original, încheiat între DGASPC HR și familia/ reprezentanți legali/ alte persoane în grija căruia se află copilul, respectiv cu beneficiarul cu vârsta peste 18 ani;
- dispoziția Directorului general al DGASPC HR, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție la un serviciu din cadrul DGASPC HR;
- dosarul de servicii.

b. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- Beneficiarii sunt copii/tinerii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială și sunt plasați în Casele de tip familial din cadrul Complexului

- Beneficiarii sunt copii/tineri aflați în sistemul de protecție specială, încadrați în grad de handicap care au nevoie de servicii de abilitare și reabilitare.

c. Decizia de admitere/ respingere a copiilor/ tinerilor în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se ia de către directorul general al DGASPC Harghita, prin aprobarea cererii de admitere, respectiv prin avizarea documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru.

Accesul beneficiarilor la serviciile Centrului de recuperare se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

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

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- rapoarte trimestriale de evaluare al Programului personalizat de intervenție, după caz

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.

Furnizarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare se asigură în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI).

La admiterea în Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea instituției, serviciile oferite copilului și părinților, drepturile și obligațiile copiilor, respectiv la responsabilitățile părinților/ reprezentanților legali ce îi revin în procesul de abilitare – reabilitare al copilului cu dizabilități și/ sau cu deficiențe de învățare.

Evidența beneficiarilor se realizează de către asistentul social atât pe suport de hârtie și electronic.

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

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

- contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal;

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor de către Centrul de recuperare poate interveni la cererea beneficiarului peste 18 ani, precum și în baza recomandărilor personalului de specialitate încetând și contractul de furnizare de servicii, sau încetare de drept, odată cu externarea copilului/ tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului, conform legii.

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare” au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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. informare și consiliere
 - informarea comunității și a potențialilor beneficiari despre serviciile de asistență și suport
 - organizarea și/ sau implicarea în programe de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale (Școala pentru părinți)
 - consiliere socială, centrul venind în ajutorul persoanelor aflate în situații de nevoie cu informații și îndrumări privind rezolvarea problemelor specifice asistenței sociale;
 3. integrare/ reintegrare în familie și în societate
 4. reabilitare psihologică prin oferire de consiliere psihologică și terapii de specialitate
 5. recuperare/ reabilitare funcțională
 - kinetoterapie
 - terapie psihomotrică și de abilitate manuală
 - logopedie și psihopedagogie specială
 - terapii prin învățare (reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, etc.)
 - dezvoltarea abilităților de autocontrol (dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară)
 - reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptivă – motorize
 - terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie)
 - diverse forme de psihoterapie
 6. asistență medicală, servicii stomatologice, educație sanitară;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- organizarea zilei "Porților deschise";
 - realizarea și distribuirea de materiale promoționale și de informare (pentru familii, profesioniști și alți membrii ai comunității), în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea: postere, afișe, pliante;

- actualizarea materialelor promoționale și de informare ori de câte ori se impune
- organizarea sau implicarea anuală în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- publicații mass media, pe platform online despre activitatea centrului de recuperare;

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 27/2019;
- asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a serviciilor și intervențiilor care se adresează beneficiarului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioară și aducerea acestuia la cunoștința angajaților;
- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;
- controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
6. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
7. 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;
8. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din Miercurea-Ciuc, str. Progresului nr. 45, funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita din care:

• Șef centru	1 post
• Coordonator personal de specialitate	1 post
• Casier/ magazioner	1 post
• Muncitor calificat (întreținere)	1 post
• Medic	½ post
• Asistent medical	3 posturi
• Asistent social	1 posturi
• Psiholog	1 post
• Psihopedagog	½ post
• Kinetoterapeut	1 post
• Medic specialist dentist	1 post

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/5,5

(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) Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare face parte din Complexul de servicii Miercurea Ciuc fiind coordonat 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 un coordonator personal de specialitate (111225).

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

(3) În activitatea sa șeful de centru se bazează pe dispozițiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului și drepturile copilului cu nevoi speciale.

(4) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a serviciului;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul serviciului;
- respectă standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- face propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social pe care le prezintă conducerii DGASPC HR;
- asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copil;
- colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor la locul de muncă;
- 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

- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

5. Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- 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.
- 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.
- Contribuie la elaborarea lor, cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare, ale caselor de tip familial, respectiv ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul CS MCIuc.
- Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- Verifică programul de lucru al personalului administrativ, educativ, de specialitate al serviciilor Complexului de servicii MCIuc.
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență, înaintează șefului de centru 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.
- 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.
- Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Miercurea Ciuc.
- Sprijină șeful de centru în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului.
- Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului.
- Sprijină șeful de centru în controlul calității serviciilor oferite de furnizori (servicii de pază, furnizori alimente etc.) și face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- Contribuie la întocmirea planului anual de necesitate și răspunde de respectarea acestuia.

- **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**
- **Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu magazioner.**
- **Răspunde, prin magazioner de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.**
- **Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.**
- **Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.**
- **Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor**
- **Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.**
- **Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.**
- **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.**
- **Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.**
- **Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.**
- **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.**
- **la măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.**
- **Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.**
- **Înlocuiește pe șeful de centru, în caz de concediu, boală, învoire, deplasare îndelungată**
- **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.**
- **Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.**
- **Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.**

- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- Execută la timp orice alte sarcini primite de șeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 7 – 15, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

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

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

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

Personalul de specialitate de asistență

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

- asistent social (263501);
- medic (221108)
- asistent medical (325901)
- psiholog (263401)
- psihopedagog (263412)
- kinetoterapeut (226405)
- medic specialist dentist (226103)

a. Atribuțiile asistentului social sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv 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 M Ciuc 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, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.2-7
- Asigură asistență de specialitate și copiilor/ tinerilor aflați în evidența Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial nr.2-7 Complexului de servicii Miercurea Ciuc
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: primirea și informarea beneficiarilor, încheierea contractului de furnizare servicii, întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complex a copilului/ Serviciul management de caz, la reevaluarea cazurilor copiilor cu handicap, cu măsură de plasament din cadrul serviciului în care-și desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Se asigură că este întocmit și semnat Contractul de furnizare servicii cu părinții copilului, respectiv Contractul de furnizare servicii cu copii peste 16 ani/ tinerii plasați în casele de tip familial nr. 2-7 din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, și este avizat de către conducerea DGASPC HR.
- 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.
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educator, medic, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului

individualizat de protecție (PIP) întocmit împreună cu managerul de caz al copilului la intrarea în casele de tip familial nr.2-7 al acestuia

- Verifică și răspunde de valabilitatea termenelor în ceea ce privește documentația copiilor (carte de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap etc.)
- Răspunde de evidențierea scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor și 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 evindența la zi a Registrului de evidență a încetării serviciilor copiilor.
- Coordononează evaluarea comprehensivă a copilului plasat în Casele de tip familial, contribuie activ la întocmirea fișelor de evaluare.
- Întocmește rapoartele de monitorizare și le transmite celor vizați.
- Întocmește și revizuieste semestrial planul individualizat de protecție (PIP), în colaborare cu managerii de caz, cu implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
- Urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o data la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activa 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.
- Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful complexului și de managerul de caz din cadrul Serviciului de evaluare complex a copilului/ Serviciul management de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.
- Aduce la cunoștința managerului de caz orice schimbare survenită în situația copilului care afectează atingerea obiectivelor cuprinse în plan sau care impune modificarea sau încetarea măsurii dispuse de comisie sau instanță, în vederea sesizării acestora și a revizuirii PIP.
- Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifice, pentru copii/ tinerii plasați în Casele de tip familial nr. 2-7, anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în

vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc;
PIS vor fi avizate de șeful complexului

- Coordonează procedura de elaborare a PIS-ilor de către personalul de specialitate în funcție de evaluarea/ reevaluarea situației copiilor, se asigură de existența acestora la zi în dosarele copiilor
- Elaborează Procedura de promovare a relațiilor socio familiale.
- Întocmește planurile individualizate de integrare/ reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
- 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
- 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 natural. 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 18 ani.
- Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a cazurilor de abuz sau neglijare a sesizărilor către DGASPC HR a oricăror forme de abuz sau neglijare sau de suspiciune de abuz din cadrul Complexului de servicii 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.
- Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
- Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
- Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite Direcției de Prestații Sociale Harghita, pentru copiii din evidența caselor de tip familial nr.2-7, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări;

- 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., iar atunci când directorul general al DGASPC HR exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 al ministrului finanțelor publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii MCIuc.
- Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
- Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate, ce țin de activitatea de asistență socială
- Răspunde de inventarul din dotare.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- 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 medicului 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;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.2-7;

- **Coordonează și răspunde de activitatea cabinetului medical;**
- **Urmărește și coordonează întocmirea de programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală;**
 - **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, întocmește procese verbale cu aceste ocazii;**
 - **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;**
 - **Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea Planului Individualizat de Protecție (PIP), elaborat pentru copii/ tinerii plasați în Casele de tip familial nr.2-7;**
 - **Elaborează și implementează împreună cu asistenții medicali planul de intervenție pentru sănătate pentru fiecare copil/ tânăr plasat în Casele de tip familial nr.2-7 din cadrul Complexului;**
 - **Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii**
 - **Răspunde de urmărirea controlării beneficiarilor care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și celor care părăsesc Casele de tip familial nr.2-7 din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic;**
 - **Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, trimiterea lor în timp util la medicul de familie respectiv la medic de specialitate; prescrie tratament de urgență la nevoie**
 - **Comandă medicamentele necesare, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile în instituțiile publice, fondurile prevăzute în bugetele aprobate;**
 - **Răspunde de urmărirea termenelor de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum;**
 - **Răspunde de întocmirea bonurilor de consum și centralizatoarelor până la finele lunii;**
 - **Face controale medicale în unitate, făcând consemnări în acest sens în caietul de control/ case și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora, în cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației în vigoare;**
 - **Răspunde de inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, de păstrarea și de îngrijirea lor;**
 - **Contribuie la întocmirea necesarului anual**
 - **Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților;**
 - **Avizează modelurile de meniuri trimestriale**
 - **Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi;**

- 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;

- 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;

- Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar;

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

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

- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;

- Răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc;

- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

- 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;

c. Atribuțiile asistentului medical 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;

- 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.

- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.2-7 și ale Centrului de recuperare din cadrul CS MCIuc. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.

- 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;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP)
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate a Complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic, kinezoterapeut, psihopedagog) la elaborarea, implementarea și revizuirea/ reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție,
- Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
- Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate 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.
- Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.
- Controlează beneficiarii care se întorc din 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.
- Asigură îngrijirea medicală a copiilor/ tinerilor bolnavi, administrează tratamentul cu medicamentele prescrise de medicul de familie sau recomandate de medicul instituției.
- În cazul necesității administrării copilului a unui tratament oral, personalul instruieste prealabil personalul de îngrijire.
- Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.

- 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.
- Evidențiază la zi condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor.
- Contribuie la întocmirea necesarului anual al Complexului de servicii MCIuc.
- 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.
- 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.
- Răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
- 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.
- Răspunde de igienizarea cabinetului medical în timpul serviciului.
- Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
- 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.
- Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărurilor servite beneficiarilor în cele nouă case de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
- Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
- Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie inzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.
- Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
- Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament.
- 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.
- 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;

- Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității Complexului de servicii.
- Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- Ca asistent medical de medicină de dentară, dacă este cazul asigură asistență medicală lângă medicul specialist dentist angajat în cadrul Complexului de servicii MCIuc, în cabinetul dentar al acestuia și pe teren, conform orarul stabilit de medic; ține evidența fișelor medicale electronic și pe hârtie, după caz, a pacienților, beneficiari aj DGASPC Harghita; pregătește materialele dentare și prepară plombele dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog; pregătește instrumentele stomatologice și le pune la dispoziția medicului dentist în timpul acordării tratamentului dentar; dezinfectează și sterilizează instrumentele medicale; pregătește injecțiile pentru anestezie locală înainte de extracții și efectuează orice alte proceduri în acest sens; pregătește materialele pentru luarea de mulaje (pentru dinți); face programări pentru clienți; transmite amprentele dinților, radiografiile etc. tehnicianului dentar; întreține cabinetul în ordine și curățenie
- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

d. Atribuțiile psihologului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial 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, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial
- Asigură asistență de specialitate psihologică a copiilor aflați în evidența serviciului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), programului personalizat de consiliere (PPC), fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
 - Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
 - Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
 - Contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de recuperare (asistent social, kinetoterapeut, psihopedagog, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru beneficiarii caselor de tip familial din structura CS MCIUC, 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;

- 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
- Realizează măsurile cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și consemnează evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI
- Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală;
 - Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească 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;
 - Colaborează cu personalul Centrului de recuperare și al Caselor de tip familial în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase;
 - Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
 - Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
 - Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs;
 - Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful complexului pentru bunul mers al activității;
 - Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
 - Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
 - Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF; Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
 - 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;
 - Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

e. Atribuțiile psihopedagogului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului

- Cunoaște Misiunea, Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- 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 M Ciuc 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, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial
- Asigură asistența psihopedagogică pentru beneficiarii Centrului de recuperare respectiv a copiilor/ tinerilor plasați la casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii din Miercurea Ciuc. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), a planului individualizat de recuperare/ reabilitare, fișelor de monitorizarea a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial
- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- răspunde de evaluarea inițială a beneficiarilor CTF din punct de vedere psihopedagogic, respectiv de evaluarea anuală a acestora pentru stabilirea unui plan de intervenție de specialitate; asigură intervenție psihopedagogică conform planurilor elaborate.
- Contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia

- Răspunde de respectarea obiectivelor propuse 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;
- Include metoda meloterapiei în cadrul activităților psihopedagogice;
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate al Complexului de servicii la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru beneficiarii caselor de tip familial, cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
- Se obligă să se perfecționeze pe plan profesional în vederea perfecționării proprie terapeutice;
- 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;
- Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- 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;

- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

f. Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Contribuie împreună cu personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru beneficiarii caselor de tip familial, cunoaște, aplică, respectă aceste planuri.
- 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 M Ciuc 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, contribuie la elaborarea acestora și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial
- Asigură asistența kinetoterapeutică pentru beneficiarii Centrului de recuperare și a copiilor/ tinerilor plasați în casele de tip familial, respectiv din cadrul Complexului de servicii din Miercurea Ciuc. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament: întocmirea fișei de evaluare, elaborarea și implementarea planului personalizat de intervenție (PPI), a planului individualizat de

recuperare/ reabilitare, fișelor de monitorizare a PPI, întocmirea fișelor de servicii, a raportului trimestrial

- Se implică în organizarea de programe de educație parentală, denumite "școala pentru părinți".
- Evidențiază Registrul pentru formarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor.
- Răspunde de evaluarea inițială kinetoterapeutică a beneficiarilor Caselor de tip familial și al Centrului de recuperare,
- Contribuie activ la elaborarea Planului individualizat de recuperare/ reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia, consemnând informațiile privind evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI
- Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora stabilite în Planului individualizat de recuperare/ reabilitare. Activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri, respectiv efectele acestora asupra fiecărui copil se vor consemna în rapoartele de monitorizare; asigură intervenție kinetoterapeutică conform planurilor elaborate.
- 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;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică
- 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.
- Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Respectă programul de lucru.
- Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.

- **Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.**
- **Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**
- **Timpul de lucru este 4 ore în zilele lucrătoare, de la orele 14 până la orele 18, 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.**

g. Atribuțiile medicului special dentist 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;**
- **Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de recuperare și Caselor de tip familial nr.2-7;**
- **Contribuie împreună cu personalul de specialitate al serviciilor sociale cu cazare din structura DGASPC HR (psiholog, asistent social, medic etc), la solicitarea acestora, la întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), a planurilor de intervenție specifică (PIS) pentru sănătate elaborate pentru copii/ tineri plasați cu măsură de protecție, respectiv la planurile personalizate (PP) elaborate pentru persoanele adulte cu dizabilități din sistem, semnând aceste planuri și implementând sarcinile ce îi revin conform acestora.**
- **Asigură examenul stomatologic anual, inclusiv prin deplasări pe teren, pentru beneficiarii serviciilor sociale cu cazare destinate copiilor și persanelor adulte cu dizabilități, respectiv pentru copii/ tinerii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.**
- **Acordă servicii medicale stomatologice conform programărilor stabilite, inclusiv prin deplasări pe teren. Nu refuză acordarea asistenței medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită.**
- **Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate.**
- **Consemnează în fișa personală, evidențiată pentru fiecare beneficiar în cabinetul stomatologic (fie electronică, fie pe hârtie), toate actele profilactice. Fișa medicală pacient (beneficiar) conține planul complet de tratament, orice operațiune efectuată în cabinet,**

menționându-se și data în cazul în care se modifică planul de tratament. Oferă pacienților informații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordă consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice.

- Furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare.

- Respectă normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare.

- Respectă normele igienico-sanitare, a normelor de funcționare corectă a aparaturii și instrumentarului și face demersuri imediat în vederea înlăturării

- Oferă copiilor și persoanelor adulte cu dizabilități o educație pentru sănătate, în domeniul său inclusiv despre igiena orală, efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri asupra sănătății bucale și dentare etc.

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor. Asigură primul ajutor în cazuri speciale, accidente, chiar dacă nu e vorba de urgențe stomatologice.

- Respectă demnitatea și intimitatea copilului și adultului beneficiar, folosește formula de adresare preferată de acesta. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor respectiv adulților cu dizabilități, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită ale copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale, respectiv ale adulților cu dizabilități de diferite graduri, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;

- Depune la nevoie sau ori de câte ori i se solicită necesarul de materiale, necesare pentru derularea adecvată a activității sale.

- Înaintează conducerii rapoarte lunare despre activitatea sa de specialitate.

- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate;

- Participă regulat la ședințele administrative, respectiv la ședințele de supervizare;

- Comunică permanent cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;

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

- Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru.

- Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;

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:

- casier/magazioner
- muncitor calificat (de întreținere)

a) Atribuțiile casierului/ magazioner sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deserveste
- Cunoaște Misiunea, Normele interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor din structura Complexului de servicii MCIuc
- Se îngrijește de aprovizionarea serviciilor 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.
- 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.
- Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale în gestiuni.
- Răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate, răspunde de derularea în bune condiții a contractelor de achiziții.
- Eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
- Asigură păstrarea și justa utilizare a tuturor bunurilor instituției.
- Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- 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.
- Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- Preia necesarul de alimente de la personalul educativ al serviciilor din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util.
- Ține legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod convenit complexul de servicii în relația cu aceștia.

- Recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosință a obiectelor de inventar.
- Prelucrează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatori principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
- Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
- Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie.
- Respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune.
- Răspunde de ridicarea și distribuirea banilor de buzunar și a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari.
- Înregistrează zilnic toate operațiunile în registrul de casă și calculează soldul casei;
- Răspunde de toate plățile și încasările efectuate prin casă.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate.
- Participă regulat la ședințele de lucru, respectiv la ședințele de caz organizate în cadrul complexului.
- Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității în magazie.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Respectă programul de lucru.
- Răspunde material de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 7 până la ora 15. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

b) Atribuțiile muncitorului calificat (de întreținere) sunt:

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește
- Cunoaște Misiunea, Normele interne de funcționare ale serviciilor din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- 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.

- Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor din structura Complexului de servicii MCIuc
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial nr.2-7 și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii Miercurea Ciuc.
- 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.
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
- Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând caselor de tip familial nr.2-7 și al centrului de recuperare în cel mai scurt timp posibil.
- Remediază în cel mai scurt timp sesizările educătorilor cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel consemnate în procesele verbale.
- Asigură igienizarea periodică a spațiilor complexului de serviciu.
- Intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către educatori (la centralele termice, gas, apă etc.).
- Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu coordonatorul personal de specialitate.
- Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.
- 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.
- Ajută la aprovizionarea materialelor.
- 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.
- Consemnează pe foaia de parcurs eventualele deteriorări, defecțiuni al autovehicolului care ar împiedica, interzice circulația pe drumurile publice.
- Răspunde de obiectele de inventar aflate în folosința sa și de alte bunuri ale complexului de servicii.
- Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității. Contribuie la întocmirea necesarului anual.
- Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă.
- Participă regulat la ședințele de lucru
- Răspunde la orice alte solicitări și îndeplinește la timp sarcinile primite de către conducerea complexului de servicii.
- Consemnează zilnic activitatea desfășurată într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.

- 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.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - li este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
 - Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - 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.

Obligații comune tuturor angajaților:

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

- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;

- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;

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

- 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 complexului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare ca parte a 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. 13

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

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

(5) Activitatea Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare 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**

