

**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 Adoptie, cu sediul în comuna Subcetate, sat Subcetate, str. Protopop Elie Câmpeanu, nr.14, Județul Harghita.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Caselor de tip familial Neptun și al Casei de tip familial**  
**Saturn**  
**din cadrul Complexului de servicii Bilbor**  
**COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I**

**ART.1**

**Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor, aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ a Consiliului Județean Harghita, 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.

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

**ART.2**

**Identificarea serviciului social:**

(1) Serviciul social: "Casa de tip familial Neptun" cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Bilbor, nr.121 B, jud. Harghita.

(2) Serviciul social: "Casa de tip familial Saturn" cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al caselor de tip familial**  
**"Szent Antal", "Remények" și "Napsugár"**  
**din cadrul Complexului de servicii Ocland**  
**COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I**

**ART.1**

**Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, aprobat prin Hotărârea nr.72/2000 a Consiliului Județean Harghita, modificat prin Hotărârea 160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita, 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.

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

**ART.2**

**Identificarea serviciului social:**

Complexul de servicii Ocland are în componența sa următoarele case de tip familial:

**(1) Serviciul social: Casa de tip familial "Szent Antal", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000869 din data de 14.12.2022, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita.**

**(2) Serviciul social: Casa de tip familial "Remények", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și**

Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita.

**(3) Serviciul social: Casa de tip familial "Napsugár",** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria 0000868 din data de 14.12.2022, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp II, jud. Harghita.

### **ART.3**

#### **Scopul serviciului social:**

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

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

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

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

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

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

(3) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, asigură tuturor copiilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, 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) Beneficiarii Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt:

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

- tineri cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care își continuă studiile, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială până la finalizarea studiilor, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;
- tineri cu vârsta de peste 18 ani cu dizabilități, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială pentru o perioadă de până la 2 ani, în baza prevederilor art. 55 alin. (3) din Legea nr. 272/2004;
- în cazul fraților, poate fi plasat în CTF și copilul fără dizabilitate/CES, separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială, respectând astfel prevederile art. 64 alin.(3) lit.b din Legea nr. 272/2004.

#### **ART.4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland 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, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt înființate în urma reorganizării Centrului de plasament Ocland prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

#### **ART.5**

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

Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; asigurarea accesului copiilor care au certificat de expertiză și orientare școlară la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Ocland;

- 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 beneficiarii complexului;
- asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestela, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială;

## **ART.6**

### **(1) Beneficiarii serviciilor sociale:**

- copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială și care

frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală;

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

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

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

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

**a) Acte necesare:**

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

- Dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecție al copilului;
- Fișa de evaluare socială a copilului;
- Fișa de evaluare medicală a copilului;
- Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- Fișa de evaluare educațională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în CTF.

- Certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC– dacă este cazul;

b) Accesul copilului în CTF 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.

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

d) CTF 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 CTF atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la complexul de servicii pentru copii cu deficiențe 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 Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocand se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

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

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

- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari de servicii sociale și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;



- de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF și misiunea serviciului social; ;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- 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 CTF;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul de tip rezidențial, împotriva voinței lor
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în complexul de servicii și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

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

- Să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează.
- Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective.
- Să participe, potrivit vârstei, la activitățile gospodărești din CTF.
- Să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă.
- Să respecte colegii și personalul CTF și al instituției de învățământ pe care o frecventează.
- Să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare.
- Să respecte credința religioasă a colegilor.
- Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului.
- Să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii.

- Să folosească în mod corespunzător bunurile din Inventarul CTF și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare.
- Să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta complexului.
- Să informeze educatorii și conducerea Complexului de servicii în legătură cu orice plecare din unitate.
- Să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul Complexului de servicii.
- Este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun.
- Este interzisă depozitarea alimentelor în cameră.

## **ART.7**

### **Activități și funcții:**

Principalele funcții ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt următoarele:

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

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

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

- formularea misiunii CTF, prezentarea acestuia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
- promovarea misiunii și activităților CTF în comunitate prin diferite activități;
- redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a CTF atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
- afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;

- implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
  - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestora, prin asigurarea următoarelor activități:
- menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rudele beneficiarului, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
  - încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor în funcție de nivelul și gradul lor de dizabilitate;
  - asigurarea pentru beneficiari a dreptului la intimitate și confidențialitate conform standardelor de calitate;
  - asigurarea banilor de buzunar conform legii;
  - asigurarea posibilității de a depune sesizări sau reclamații;
  - asigurarea protejării beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman;
  - sprijinirea personalului de a avea o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarii și de a reacționa adecvat și pozitiv la comportamentele inadecvate ale copiilor;
- d) asigurarea a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - urmărirea sistematică a evoluției copilului;
  - implementarea monitorizării și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
  - elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:
    - nevoile de sănătate și promovarea 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 largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;

- implementarea efectivă și monitorizarea Implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
  - aplicarea unor proceduri în cazul absenței unui copil fără permisiune și în cazul unor incidente deosebite;
  - asigurarea siguranței și securității împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, material și umane ale complexului prin realizarea următoarelor activități:
- asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii CTF în condiții optime;
  - asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;
  - asigurarea supervizării eficiente a personalului;
  - repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului;
  - asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
    - cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
    - material și echipamente educative
    - asistență medicală și medicamente
  - finanțarea activităților CTF și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR;
  - organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
  - organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
  - asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- personal de conducere:** șef complex - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexului de servicii Ocland având delegate atribuții la cele trei Case de tip familial
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

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

- Educator 6,5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 6/12.  
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

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

- Educator principal 1 1/2 post
- Educator 6 posturi
- Supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 8/12.  
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

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

- Educator 6 posturi
- Muncitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 7/12.  
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

#### **ART.9**

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

**Șeful complexului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

Complexul de servicii Ocland este condus de un șef complex, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

În activitatea sa, șeful complexului de servicii 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;

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

Șeful Complexului de servicii Ocland își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

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

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înfiinţarea mecanismelor prevăzute de Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopţiei, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii şi Justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind Planul Individualizat de protecţie, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;

Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Răspunde de aplicarea, în Complexul de servicii Ocland a legislației precizată la punctul 1.

3. Asigură, în cadrul Complexului de servicii Ocland, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul complexului pe care îl conduce.

4. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.

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

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

7. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.

8. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.

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

10. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

11. Reprezintă Complexul de servicii Ocland în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

12. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

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

14. Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte

Instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.

15. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale pe care le coordonează în comunitate.

16. Asigură în cadrul Complexului de servicii Ocland, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.

17. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciilor sociale pe care le coordonează.

18. Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.

19. Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind Instruirea și formarea continuă a personalului.

20. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind Instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

- Procedura de admitere a copiilor în complexul de servicii
  - Procedura de încetare a serviciilor
  - Procedura privind respectarea intimității copilului/tânărului și a confidențialității datelor
  - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
  - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
  - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
  - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a complexului fără permisiune/situațiilor de absentism
  - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
  - Procedura privind relația personalului cu copiii/tinerii
  - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
  - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor
  - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
  - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
21. Ia măsuri în vederea completării de către personalul complexului a următoarelor evidențe privind realizarea activităților din CTF:
- Registru privind Instruirea și formarea continuă a personalului
  - Registru privind Informarea/Instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
  - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din complexul de servicii
  - Registrul de evidență a încetării serviciilor



- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite

22. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în CTF.

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

24. Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

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

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

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

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

28. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii CTF din precum și cu foștii beneficiari.

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

30. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate).
31. Răspunde, prin asistentul social al complexului de servicii, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din CTF.
32. Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din CTF.
33. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al complexului de servicii.
34. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful complexului.
35. Răspunde de activitatea CTF, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
36. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
37. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
38. Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
39. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
40. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
41. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
42. Urmărește respectarea de către personalul CTF a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului/tânărului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului/tânărului.
43. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor/tinerilor în viața comunității.
44. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
45. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
46. Asigură respectarea dreptului copiilor/tinerilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
47. În situația în care intrarea copilului în CTF are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia

la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.

48. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului/tânărului integrat într-o formă de învățământ.

49. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.

50. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor/tinerilor.

51. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul complexului a Cartei.

52. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.

53. Se asigură că CTF deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii/tinerii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor/tinerilor.

54. În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.

55. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

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

- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul complexului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului complexului de servicii;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

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

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

58. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.

59. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului cât și ale personalului.

60. Asigură tuturor copiilor/tinerilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.

61. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
62. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
63. Notifică Consiliul de monitorizare, asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități beneficiare ale serviciilor complexului, de îndată și ulterior în termen de 24 ore de la data survenirii decesului notificat, conform prevederilor Legii nr. 8/2016.
64. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
65. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
66. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complex sau de către furnizorul de servicii sociale.
67. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune.
68. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciilor sociale pe care le coordonează.
69. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
70. Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul Complexului de servicii și este un document public.
71. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
72. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
73. Asigură semnarea, de către angajații Complexului de servicii, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
74. Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată.

Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

75. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

76. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.

77. Organizează periodic ședințe administrative cu întregul personal din subordine.

78. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.

79. Aplică potrivit legii măsuri de sancționare a acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.

80. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului de servicii și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

81. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului.

82. Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.

83. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în Complexului de servicii.

84. Se asigură că serviciile sociale din cadrul complexului au toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspund cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare ale serviciilor sociale pe care le coordonează..

85. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

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

87. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.

88. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

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

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

91. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

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

93. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în Complexul de servicii.

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

95. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.

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

97. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.

98. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii.

99. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul Complexului de servicii, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

100. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de servicii (serviciilor sociale din cadrul acestuia) și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul Județean.

101. 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.

102. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.

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

104. Întocmește Foia colectivă de prezență pentru angajații Complexului de servicii, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

105. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

- 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.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10**

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

(1) Activitatea caselor de tip familial (3 case) care aparțin Complexului de servicii Ocand, este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

- a) asistent social (263501)- funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial;
- b) psiholog (contract de servicii de consiliere psihologică (263402) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocand având delegate atribuții la CTF
- c) educator (531203);
- d) supraveghetor noapte (532907);
- e) asistent medical (325901) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare Ocand, având delegate atribuții și în cadrul CTF.

#### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea Complexului de servicii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuțiile asistentului social:**

1. Cunoaște 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 Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către



președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

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

4. Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:

- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului/tânărului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
- g) ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarului să conțină următoarele documente:
  - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
  - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
  - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
  - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
  - planul de acomodare a copilului;
  - planul individualizat de protecție al copilului;
  - fișa de evaluare socială a copilului;
  - fișa de evaluare medicală a copilului;
  - fișa de evaluare psihologică a copilului;
  - fișa de evaluare educațională a copilului;
  - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.

- alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;

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

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

• Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor/tinerilor 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.

• Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului/tânărului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.

• Raportul trimestrial va conține informații privind:

- evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit;
- Informații privind verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului/tânărului (în cazul în care copilul/tânărului urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
- Informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
- mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;

- informații privind promovarea și menținerea legăturilor/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
- informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
- informații cu privire starea de sănătate a minorului;
- la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din complex și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
- Informații privind educația copilului;
- evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
- informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante) .
- Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului/tânărului 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, 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/revizulește 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/reprezentantului legal și a copilului/tânărului.
- Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.

- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al complexului la implementarea efectivă 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 complexului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:
  - Programul de intervenție specific pentru sănătate;
  - Programul de intervenție specifică pentru educație;
  - Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
  - Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
  - Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
  - Programul pentru recreere și socializare;
  - Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
  - Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- PIS vor fi avizate de șeful serviciului/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 copii 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 sedile/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) revizulește 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 perioadel de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;

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

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

5. Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.

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

7. Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.

8. Se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.

9. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului Județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.

10. Răspunde de elaborarea/Implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul complexului de servicii Ocland.

11. Cunoaște și aplică:

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

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

13. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.

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

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

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

17. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

- 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 .

- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF.
- 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.
- 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.
- Examinează psihologic beneficiarii complexului.
- Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din complex.
- Elaborează, împreună cu educatorul, asistent social, asistenta medicală, programele de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.
- Elaborează, implementează și monitorizează, pentru fiecare copil cu dizabilități, Programul de abilitare/reabilitare, anexa PIP-ului.
- Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate.
- Împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber.
- Întocmește fișa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în complex.
- Oferă sprijin și consiliere pentru orientarea școlară și profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
- 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.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP.
- Asigură evaluarea psihologică a copilului.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.



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

#### **Atribuțiile educatorului:**

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările 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, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
- 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.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- 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.
- 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.
- Însușește și îndrumă copiii/tinerii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață Independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Aplică, în calitate de persoană de referință a copilului, programul de acomodare.
- Întocmește fișa de evaluare educațională și fișa de monitorizare a evoluției școlare pentru beneficiarii complexului.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.

- Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului lunar.
- Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor/tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii/tinerii.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
- Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copil, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Însoțește copiii în excursii, tabere, drumeții.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful Complexului de servicii, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- În fiecare dimineață transmite magazionerului numărul de copii prezenți la masă și participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
- Răspunde de ordinea și curățenia camerelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
- 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).
- Răspunde de inventarul din dotare.
- Execută la timp sarcinile primite de șeful Complexului de servicii.
- Participă la întâlnirile organizate de șeful Complexului de servicii, cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
- Este desemnat persoană de referință pentru copil și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din complex.
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
  - Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu: părinții, copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din CTF.
- Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul/tânărul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului/tânărului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului/tânărului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului/tânărului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

- Abordează relațiile cu copiii/tinerii sau cu grupul de copii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului/tânărului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului/tânărului; să nu judece sau să eticheteze copilul/tânărul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului/tânărului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului/tânărului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul/tânărul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare;
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
  - Timpul de lucru este 8 ore pe zi
  - Serviciul se execută în trei schimburi, schimbul I între orele 6-14; schimbul II între orele 14-22; schimbul III între orele 22-06; în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.

#### **Atribuțiile supraveghetorului de noapte:**

- 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, 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.
- 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.
- Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- 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.

- Continuă activitatea depusă de educator conform programului zilnic al copiilor/tinerilor
- Asigură și supraveghează odihna copiilor/tinerilor pe timpul nopții.
- Asigură o ambianță plăcută în dormitoare.
- Asigură trezirea rezidenților enuretici pe timpul nopții.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor/tinerilor pe timpul nopții.
- Răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea.
- Consemnează activitatea desfășurată pe timpul nopții, primirea și predarea copiilor la terminarea programului în Raportul de tură.
- Respectă demnitatea copilului/tânărului și folosește formula de adresare preferată de copii/tinerii. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor/tinerilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Respectă programul de lucru conform planificării lunare.
- Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității CTF, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care la cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi și durează de la orele 22 până la ora 6 dimineața, în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.

#### **Atribuțiile asistentului medical:**

- 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.
- 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.
- Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

- 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.
- 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 și supraveghetorului de noapte.
- Aprovizionează complexul de servicii cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicațiilor medicului.
- Urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și informează conducerea complexului de servicii de eventuale probleme grave ce apar: epidemie, accidente, abuzuri asupra copiilor.
- Urmărește în permanență igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniți din familie, sau ori de câte ori este cazul.
- Participă la întocmirea meniului săptămânal.
- Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
- Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbate teme de educație pentru sănătate, alimentație sănătoasă.
- Organizează pentru personal și copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
- Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecție, PIP împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului/tânărului.
- Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenție pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
- Însușește beneficiarii la medicul de familie și la alți medici specialiști.
- 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.
- Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter medical.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Are obligația să respecte programul zilnic de 6 ore.

#### **ART.11**

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

- muncitor (713102) – 1 post

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

- muncitor (713102) – 3 post figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF
- Inspector de specialitate (contabil) (242203) -1 post figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF
- Inspector de specialitate (administrator) -½ -post figurează în structura organizatorică al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF

#### **Atribuțiile personalului administrativ:**

##### **Atribuțiile muncitorului calificat:**

- 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, 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
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- 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.
- 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.
- Se îngrijește de pregătirea și depozitarea în spațiile amenajate a lemnului de foc necesar la complexul de servicii.
- Asigură funcționarea centralelor termice, pentru prepararea apei calde și a agentului termic.
- Are în îngrijire și răspunde de instalația electrică, termică, de apă, canalizare.
- Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare.
- Efectuează lucrările de reparații curente la complexul de servicii.
- Urmărește în permanență și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la nivelul complexului de servicii.

- Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la complex.
- Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele și caloriferele.
- Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
- Are grijă de folosirea economicoasă a lemnului de foc.
- Răspunde de depozitarea deșeurilor menajere în spațiile amenajate și predarea deșeurilor firmei autorizate.
- Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture 12 ore.
- Face parte din serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.

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

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu Instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 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 înalopieze 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/aparaturi;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să comunice imediat conducerii Complexului de servicii și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemelte 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 de servicii accidentele suferite de propria persoană;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către Inspectorii de muncă și Inspectorii sanitari;
- au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.

## **ART. 12**

### **Finanțarea complexului de servicii:**

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

Finanțarea cheltuielilor complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului;
- 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.

Complexul de servicii ține evidența (inclusiv în cazul donațiilor și sponsorizărilor) fișelor contabile până la nivel de bilanț lunară.

Exercițiul economico-financiar începe la 01 Ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

## **ART.13**

### **Dispoziții finale:**

- (1) Imobilele și spațiul aferent acestora, în care funcționează Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocand, se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita, dreptul de folosință se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.
- (2) 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.
- (3) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (4) Monitorizarea activității caselor de tip familial, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul




Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

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

Nădănas / 20.03.2024

**PRESEDINTE,  
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Casei de tip familial Neptun și al Casei de tip familial**  
**Saturn**  
**din cadrul Complexului de servicii Bilbor**  
**COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I**

**ART.1**

**Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor, aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ a Consiliului Județean Harghita, 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.

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

**ART.2**

**Identificarea serviciului social:**

(1) **Serviciul social: "Casa de tip familial Neptun"** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Bilbor, nr.121 B, jud. Harghita.

(2) **Serviciul social: "Casa de tip familial Saturn"** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru

### **ART.3**

#### **Scopul serviciului social:**

(1) Casele de tip familial Neptun și Saturn au ca misiune generală asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non-formală și informală, recreere-socializare, sprijin emoțional, consiliere; dezvoltarea deprinderilor de viață, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socioprofesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției.

#### **(2) Obiectivele Caselor de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor:**

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

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

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

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

(3) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor, asigură tuturor copiilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, 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) Beneficiarii Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor sunt:

- copii, cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială și care frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală;
- tineri cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani, care își continuă studiile, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială până la finalizarea studiilor, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;

### **ART.4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Casele de tip familial "Neptun" și "Saturn" din cadrul Complexului de servicii Bilbor 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, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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) Casele de tip familial "Neptun" și "Saturn" din cadrul Complexului de servicii Bilbor sunt înființate prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

## **ART.5**

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

Casele de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Caselor de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor sunt următoarele:

- 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, exploatarei 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 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, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

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

## **ART.6**

### **(1) Beneficiarii serviciilor sociale:**

- copii, cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială care frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală;
- tineri cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani, care își continuă studiile, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială până la finalizarea studiilor, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;

### **(2) Condițiile de acces/admitere în complex 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 civele 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 în CTF se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu.

d) CTF 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 CTF atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la complexul de servicii pentru copii cu deficiențe 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 **Casele de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor** se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

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

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

- a. Dreptul de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc.
- b. Dreptul de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim.
- c. Dreptul de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale.
- d. Dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale.
- e. Dreptul de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate.

- f. Dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul.
- g. Dreptul de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia.
- h. Dreptul de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate.
- i. Dreptul de a nu fi abuzați, neglijăți, 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 Casele de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor au următoarele obligații:**

- Să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează.
- Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective.
- Să participe, potrivit vârstei, la activitățile gospodărești din CTF.
- Să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă.
- Să respecte colegii și personalul CTF și al instituției de învățământ pe care o frecventează.
- Să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare.
- Să respecte credința religioasă a colegilor.
- Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului.

- Să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii.
- Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CTF și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare.
- Să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta complexului.
- Să informeze educatorii și conducerea Complexului de servicii în legătură cu orice plecare din unitate.
- Să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul Complexului de servicii.
- Este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun.
- Este interzisă depozitarea alimentelor în cameră.
- Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică.
- Să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.
- Să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART.7**

### **Activități și funcții:**

Principalele funcții ale Caselor de tip familial Neptun și Saturn din cadrul Complexului de servicii Bilbor 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 igienice 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, prezentarea acestora copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
2. promovarea misiunii și activității în comunitate prin diferite activități;
3. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare 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 CTF;
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**

- a) **personal de conducere:** șef centru- care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor cu atribuții și la cele două Case de tip familial
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:** educatori

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

- educador 6 posturi
- Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.83.  
Capacitatea casel este de 11 beneficiari.

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

- educador 6 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.  
Capacitatea casel este de 12 beneficiari.

#### **ART.9**

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

**Șeful centrului, numit în continuare șef Complex de servicii, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

Complexul de servicii Bilbor este condus de un șef centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

În activitatea sa, șeful complexului de servicii 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;

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

Șeful complexului de servicii își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

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

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr.

95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Răspunde de aplicarea legislației precizată la punctul 1.

3. Asigură, în cadrul Complexului de servicii Bilbor, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul complexului pe care îl conduce.

4. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.

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

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

7. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.

8. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, ROF, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.

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

10. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

11. Reprezintă Complexul de servicii Bilbor în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**12. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.**

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

**14. Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.**

**15. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale pe care le coordonează în comunitate.**

**16. Asigură în cadrul Complexului de servicii Bilbor, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.**

**17. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciilor sociale pe care le coordonează.**

**18. Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.**

**19. Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.**

**20. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:**

- Procedura de admitere a copiilor în complexul de servicii
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura privind respectarea intimității copilului/tânărului și a confidențialității datelor
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a complexului 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/tinerii
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

**21. la măsuri în vederea completării de către personalul complexului a următoarelor evidențe privind realizarea activităților din CTF:**

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

**22. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în CTF.**

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

**24. Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului.**

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

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

26. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
27. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
28. Constitue și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii CTF din precum și cu foștii beneficiari.
29. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii Bilbor.
30. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
31. Răspunde, prin asistentul social al complexului de servicii, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din CTF.
32. Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din CTF.
33. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al complexului de servicii.
34. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful complexului.
35. Răspunde de activitatea CTF, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
36. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
37. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
38. Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
39. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
40. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
41. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
42. Urmărește respectarea de către personalul CTF a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului/tânărului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului/tânărului.
43. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor/tinerilor în viața comunității.
44. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
45. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

46. Asigură respectarea dreptului copiilor/tinerilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.

47. În situația în care intrarea copilului în CTF are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.

48. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului/tânărului integrat într-o formă de învățământ.

49. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.

50. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor/tinerilor.

51. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul complexului a Cartei.

52. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.

53. Se asigură că CTF deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii/tinerii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor/tinerilor.

54. În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.

55. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii/tinerii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara complexului;
- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul complexului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului complexului de servicii;
- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

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

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

58. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.



59. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului cât și ale personalului.
60. Asigură tuturor copiilor/tinerilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
61. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
62. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
63. Notifică Consiliul de monitorizare, asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități beneficiare ale serviciilor complexului, de îndată și ulterior în termen de 24 ore de la data survenirii decesului notificat, conform prevederilor Legii nr. 8/2016.
64. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
65. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
66. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complex sau de către furnizorul de servicii sociale.
67. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune.
68. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciilor sociale pe care le coordonează.
69. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
70. Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul Complexului de servicii și este un document public.
71. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
72. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
73. Asigură semnarea, de către angajații Complexului de servicii, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.

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

92. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
93. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în Complexul de servicii.
94. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
95. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
96. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
97. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
98. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii.
99. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul Complexului de servicii, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
100. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de servicii (serviciilor sociale din cadrul acestuia) și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul Județean.
101. 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.
102. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
103. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
104. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații Complexului de servicii, în baza condiciei de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
105. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

- 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.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10**

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

(1) Activitatea caselor de tip familial Neptun și Saturn care aparțin Complexului de servicii Bilbor, este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

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

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

c) **educator (531203)**

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

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

##### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea Complexului de servicii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **Atribuțiile asistentului social ( inspector) :**

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 alcătulește 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 asistentă socială. 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 copiii/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/revizulește 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/reprezentantului legal și a copilului.
- **Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.**
- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului la implementarea efectivă 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:
  - p. **Programul de intervenție specific pentru sănătate;**
  - q. **Programul de intervenție specifică pentru educație;**
  - r. **Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;**
  - s. **Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);**



**t. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;**

**u. Programul pentru recreere și socializare;**

**v. Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;**

**w. 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 copii 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) revizuieste 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.

14. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.

15. 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 Ocland.

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

17. 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.

18. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.

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

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

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

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Are obligația să aducă la cunoștință șefului de complex și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

27. 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.

28. 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.

29. Are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

30. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### **Atribuțiile psihologului**

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-ului.
9. Consillază 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 consillere 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.

**Atribuțiile educatorului:**

- 1. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările 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, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.**
- 2. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.**
- 3. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.**
- 4. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.**
- 5. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.**
- 6. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.**
- 7. 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.**
- 8. 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.**
- 9. Însuțește și îndrumă copiii/tinerii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.**
- 10. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reîntegrării familiale și sociale.**
- 11. Aplică, în calitate de persoană de referință a copilului, programul de acomodare.**
- 12. Întocmește fișa de evaluare educațională și fișa de monitorizare a evoluției școlare pentru beneficiarii complexului.**
- 13. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.**
- 14. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.**
- 15. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.**
- 16. Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului lunar.**
- 17. Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor/tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii/tinerii.**

18. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
19. Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
20. Însușește copii în excursii, tabere, drumeții.
21. Comunică permanent cu colegii și cu șeful Complexului de servicii, conștientizează rolul său în echipa instituției.
22. În fiecare dimineață transmite magazionerului numărul de copii prezenți la masă și participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
23. Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa desemnată.
24. Participă la întocmirea listei de alimente zilnice.
25. Participă la ridicarea alimentelor de la magazie și le păstrează în locurile stabilite.
26. Primește din magazie alimentele și le folosește în totalitate pentru a prepara hrana copiilor.
27. Are obligația să respecte meniul săptămânal stabilit.
28. Pregătește mâncăruri de bună calitate și le servește conform programului stabilit.
29. Spală și dezinfectează tacâmurile și vasele, păstrează ordinea și curățenia din bucătărie conform normelor în vigoare.
30. Asigură probele de alimente în frigiderul destinat pentru acest scop și să urmărește de două ori pe zi temperatura acestora.
31. Răspunde de ordinea și curățenia camerelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
32. 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).
33. Răspunde de inventarul din dotare.
34. Execută la timp sarcinile primite de șeful Complexului de servicii.
35. Participă la întâlnirile organizate de șeful Complexului de servicii, cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
36. Este desemnat persoană de referință pentru copil și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din complex.
37. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
38. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
39. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu: părinții, copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
40. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din CTF.
41. Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.

42. Respectă, în interacțiunea cu copilul/tânărul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului/tânărului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului/tânărului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului/tânărului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
43. Abordează relațiile cu copiii/tinerii sau cu grupul de copii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului/tânărului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului/tânărului; să nu judece sau să eticheteze copilul/tânărul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului/tânărului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului/tânărului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul/tânărul și cum să le facă acceptate de către acesta.
44. Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare.
45. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
46. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
47. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
48. Are obligația să respecte programul de lucru întocmit de șeful complexului conform planificării lunare.

#### **Atribuțiile psihopedagogului**

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022 ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/



- managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;
2. cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional cadrul Complexului de servicii Bilbor, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
  3. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
  4. cunoaște și aplică procedurile operaționale
  5. asigură asistența psihopedagogică a copiilor/ tinerilor plasați case de tip familial, respectiv pentru beneficiarii Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de servicii din Bilbor. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
  6. răspunde de evaluarea inițială a beneficiarilor 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.
  7. contribuie activ la elaborarea Planului de abilitare și reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia
  8. răspunde de respectarea obiectivelor propuse 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.
  9. Întocmește planul de activitate anuală, respectiv raportul de activitate lunară/ anuală;
  10. contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP;
  11. contribuie împreună cu personalul de specialitate al Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii (psiholog, asistent social, asistent medical) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri;
  12. se obligă să se perfecționeze pe plan profesional în vederea perfecționării proprii terapeutice;
  13. 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;
  14. participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului
  15. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil
  16. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii

17. evalueaza interactiunea parinte - copii precum și contextul familial sau de alta natura in care se manifesta problemele copiilor
18. desfasoara activitati de educatie si reabilitare comportamentala precum si terapii specifice pentru copii
19. colaboreaza cu ceilalti specialisti si cu angajati in vederea evaluarii, desfasurarii de programe de consiliere si terapii specifice psihopedagogice
20. elaboreaza planuri de interventie, recomandari psihopedagogice menite sa faciliteze progresul copilului in toate ariile de dezvoltare
21. face rapoarte privind progresele fiecarui copii in parte, in urma sedintelor individuale sau de grup
22. participa la planificarea activitatilor cu caracter educativ din centru, in colaborare cu educatorii
23. participa la educatia pentru sanatate, la promovarea sanatatii mintale și a unui stil de viata sanatos (colaborarea cu asistent medical și reprezentanti ai comunitatii locale pentru derularea unor activitati extracurriculare in vederea integrarii și socializarii copiilor)
24. asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
25. comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției;
26. respectă programul de lucru;
27. răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare;
28. are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
30. 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;
31. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
32. îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;

#### **Atribuțiile asistentului medical:**

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 accese 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 complexul de servicii 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, PIP împreună cu reprezentantul și 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. Însotăște 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.

#### **ART.11**

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

- a) **inspector de specialitate-economist (242203)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
- b) **magazioner (432102)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
- c) **muncitor calificat (7549)**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
- d) **îngrijitor ( 532104) personal pentru curățenle spații**, care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Bilbor având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

#### **Atribuțiile personalului administrativ:**

##### **Inspector de specialitate-economist -atribuții**

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.82/1991, cu completările și modificările ulterioare, Codul fiscal, OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare, Ordinul 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 417/2018 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Regulamentul(UE) nr.679/2016.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, 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. Asigură și răspunde de buna funcționare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale a Complexului de servicii Bilbor și a Casei de tip familial Subcetate
6. Organizează contabilitatea în cadrul celor două unități, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.
7. Angajează prin semnătură, alături de șeful complexului, în toate operațiunile pe care le desfășoară.
8. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate.
9. Întocmește anexe la documentele de plată privind propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată.
10. Întocmește documentele de plată către organele bancare și documentele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare.
11. Realizează execuția cheltuielilor prevăzute în buget și urmărește încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu.
12. Operează în programele de contabilitate, gestiune, terți, extrase, mijloace fixe.
13. Evidențiază salariile personalului.
14. Conduce evidența contabilă pe fișe contabile pe conturi sintetice și fișele pentru operații bugetare.
15. Întocmește balanța de verificare lunară .
16. Anual urmărește și răspunde de inventarierea bunurilor.
17. Răspunde și execută controlul financiar preventiv.
18. Întocmește împreună cu șeful complexului pontajul lunar pe care îl înaintează Serviciului de resurse umane.
19. Este desemnată persoana responsabilă cu prezența personalului în unitate, verificând zilnic condica de prezență.
20. Elaborează, aplică și respectă procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară în centru.
21. 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.
22. Înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric) în programul de contabilitate –gestiune
23. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar–contabil.

#### **Magazloner-atribuții**

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, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Regulamentul(UE) nr.679/2016 .

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

3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

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 complexului 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 complexului și le înaintează DGASPC Hr.

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

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

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

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

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

15. Operează în programul de gestiune .

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

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

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.

### **Atribuțiile muncitorului calificat:**

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, 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
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
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 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. Se îngrijește de pregătirea și depozitarea în spațiile amenajate a combustibilului solid necesar la complexul de servicii.
6. Asigură funcționarea centralelor 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 complexul de servicii.
10. Urmărește în permanență și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la nivelul complexului de servicii.
11. Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la complex.
12. Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele și caloriferele.
13. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
14. Are grijă de folosirea economicoasă a combustibilului solid la centralele termice.
15. Răspunde de depozitarea deșeurilor menajere în spațiile amenajate și predarea deșeurilor firmei autorizate.
16. Răspunde de îngrijirea și întreținerea spațiului verde din cadrul complexului.
17. Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.
18. Timpul de lucru este 8 ore pe zi în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture 12 ore.
19. Face parte din serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.

### **Îngrijitor- atribuții**

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, 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, Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Regulamentul(UE) nr.679/2016

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, 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. Asigură curățenia în spațiile Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.
6. Asigură curățenia în spațiile celor două case de tip familial.
7. Asigură curățenia în curtea Centrului.
8. Se îngrijește de întreținerea spațiului verde al centrului.
9. Participă la igienizarea periodică a tuturor spațiilor.
10. Participă la zugrăvirea anuală a tuturor spațiilor.
11. Are grijă de folosirea economicoasă a materialelor de curățenie.
12. Răspunde de inventarul bunurilor din dotare.

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

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



7. au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. au obligația să comunice imediat conducerii Complexului de servicii și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
9. au obligația să aducă la cunoștința conducerii Complexului de servicii accidentele suferite de propria persoană;
10. au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita ;
12. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.

## **ART. 12**

### **Finanțarea Complexului de servicii:**

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Complexul de servicii Bilbor are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului;
- 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.

Complexul de servicii ține evidența (inclusiv în cazul donațiilor și sponsorizărilor) fișelor contabile până la nivel de bilanță lunară.

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

## **ART.13**

### **Dispoziții finale:**

(1) Imobilele și spațiile aferente acestuia, în care funcționează cele două case de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor, se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita, dreptul de folosință se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.

(2) 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.

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

legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.

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

(5) Monitorizarea activității caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Bilbor, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

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

Mădănas / 20.03.2024

**PRESEDINTE,  
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al caselor de tip familial**  
**"Szent Antal", "Remények" și "Napsugár"**  
**din cadrul Complexului de servicii Ocland**  
**COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I**

**ART.1**

**Definiție:**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, aprobat prin Hotărârea nr.72/2000 a Consiliului Județean Harghita, modificat prin Hotărârea 160/2004 privind organizarea și funcționarea DGASPC Harghita, 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.

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

**ART.2**

**Identificarea serviciului social:**

Complexul de servicii Ocland are în componența sa următoarele case de tip familial:

**(1) Serviciul social: Casa de tip familial "Szent Antal",** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000869 din data de 14.12.2022, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 9, jud. Harghita.

**(2) Serviciul social: Casa de tip familial "Remények",** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp I, jud. Harghita.

**(3) Serviciul social: Casa de tip familial "Napsugár",** cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria 0000868 din data de 14.12.2022, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Ocland, str. Principală nr. 222, Corp II, jud. Harghita.

### **ART.3**

#### **Scopul serviciului social:**

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

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

**2.1. Dezvoltarea unui management de calitate eficient, a cadrului organizatoric și financiar necesar desfășurării activității complexului.**

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

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

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

**(3) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, asigură tuturor copiilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, 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) Beneficiarii Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt:**

**- copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială și care frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală;**

- tineri cu vârsta cuprinsă între 18-26 ani cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, care își continuă studiile, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială până la finalizarea studiilor, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;
- tineri cu vârsta de peste 18 ani cu dizabilități, pentru care s-a menținut măsura de protecție specială pentru o perioadă de până la 2 ani, în baza prevederilor art. 55 alin. (3) din Legea nr. 272/2004;
- în cazul fraților, poate fi plasat în CTF și copilul fără dizabilitate/CES, separat temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială, respectând astfel prevederile art. 64 alin.(3) lit.b din Legea nr. 272/2004.

#### **ART.4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:**

(1) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland 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, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt înființate în urma reorganizării Centrului de plasament Ocland prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

#### **ART.5**

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

Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; asigurarea accesului copiilor care au certificat de expertiză și orientare școlară la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Ocland;

- 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 beneficiarii complexului;
- asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- colaborarea complexului cu serviciul public de asistență socială;

## **ART.6**

### **(1) Beneficiarii serviciilor sociale:**

- copii cu deficiențe de învățare și/sau dizabilități, cu vârsta cuprinsă între 7- 18 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială și care

frecventează cursurile învățământului special sau cursurile învățământului de masă cu integrare individuală;

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

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

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

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

**a) Acte necesare:**

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

- Dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecție al copilului;
- Fișa de evaluare socială a copilului;
- Fișa de evaluare medicală a copilului;
- Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- Fișa de evaluare educațională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în CTF.

- Certificatul de expertiză și orientare școlară emis de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională privind orientarea copilului/tânărului în unitatea de învățământ special sau de învățământ de masă cu integrare individuală – dacă este cazul;
- copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC– dacă este cazul;

b) Accesul copilului în CTF 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.

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

d) CTF 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 CTF atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la complexul de servicii pentru copii cu deficiențe 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 Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

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

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

- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari de servicii sociale și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;



- de a consimții asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF și misiunea serviciului social; ;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- 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 CTF;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul de tip rezidențial, împotriva voinței lor
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în complexul de servicii și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

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

- Să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează.
- Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective.
- Să participe, potrivit vârstei, la activitățile gospodărești din CTF.
- Să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă.
- Să respecte colegii și personalul CTF și al instituției de învățământ pe care o frecventează.
- Să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare.
- Să respecte credința religioasă a colegilor.
- Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului.
- Să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii.

- Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CTF și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare.
- Să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta complexului.
- Să informeze educatorii și conducerea Complexului de servicii în legătură cu orice plecare din unitate.
- Să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul Complexului de servicii.
- Este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun.
- Este interzisă depozitarea alimentelor în cameră.

## **ART.7**

### **Activități și funcții:**

Principalele funcții ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland sunt următoarele:

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

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

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

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

- implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- urmărirea sistematică a evoluției copilului;
- implementarea monitorizării și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
- elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:
  - nevoile de sănătate și promovarea 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;

- implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
  - aplicarea unor proceduri în cazul absenței unui copil fără permisiune și în cazul unor incidente deosebite;
  - asigurarea siguranței și securității împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
  - sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, material și umane ale complexului prin realizarea următoarelor activități:
- asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii CTF în condiții optime;
  - asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;
  - asigurarea supervizării eficiente a personalului;
  - repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului;
  - asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
    - cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
    - material și echipamente educative
    - asistență medicală și medicamente
  - finanțarea activităților CTF și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR;
  - organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
  - organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;
  - asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- a) **personal de conducere:** șef complex - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland având delegate atribuții la cele trei Case de tip familial
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

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

- Educator 6,5 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 6/12.  
Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

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

- Educator principal 1 1/2 post
- Educator 6 posturi
- Supraveghetor de noapte 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 8/12.

Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

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

- Educator 6 posturi
- Muncitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 7/12.

Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

#### **ART.9**

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

**Șeful complexului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

Complexul de servicii Ocland este condus de un șef complex, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

În activitatea sa, șeful complexului de servicii 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;

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

Șeful Complexului de servicii Ocland își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

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

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în vigoare privind protecţia copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înfiinţarea mecanismelor prevăzute de Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 798/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopţiei, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecţie, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială/persoane cu atribuţii de asistenţă socială, în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;

Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Răspunde de aplicarea, în Complexului de servicii Ocland a legislației precizată la punctul 1.

3. Asigură, în cadrul Complexului de servicii Ocland, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul complexului pe care îl conduce.

4. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.

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

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

7. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.

8. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.

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

10. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

11. Reprezintă Complexul de servicii Ocland în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

12. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

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

14. Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte

instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.

15. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale pe care le coordonează în comunitate.

16. Asigură în cadrul Complexului de servicii Ocland, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.

17. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciilor sociale pe care le coordonează.

18. Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.

19. Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

20. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

- Procedura de admitere a copiilor în complexul de servicii
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura privind respectarea intimității copilului/tânărului și a confidențialității datelor
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a complexului 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/tinerii
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor/tinerilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
- Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
- Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din complexul de servicii
- Registrul de evidență a încetării serviciilor



- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
  - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
  - Registrul de evidență a incidentelor deosebite
22. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în CTF.
23. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
24. Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
25. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
  - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
  - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
  - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
  - planul de acomodare a copilului;
  - planul individualizat de protecție al copilului;
  - fișa de evaluare socială a copilului;
  - fișa de evaluare medicală a copilului;
  - fișa de evaluare psihologică a copilului;
  - fișa de evaluare educațională a copilului;
  - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
  - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
  - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
  - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în complex de servicii
26. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
27. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
28. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii CTF din precum și cu foștii beneficiari.
29. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii Ocand.

30. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate) .
31. Răspunde, prin asistentul social al complexului de servicii, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din CTF.
32. Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din CTF.
33. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al complexului de servicii.
34. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful complexului.
35. Răspunde de activitatea CTF, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
36. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
37. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
38. Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
39. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
40. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
41. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
42. Urmărește respectarea de către personalul CTF a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului/tânărului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului/tânărului.
43. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor/tinerilor în viața comunității.
44. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
45. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
46. Asigură respectarea dreptului copiilor/tinerilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
47. În situația în care intrarea copilului în CTF are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia

la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.

48. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului/tânărului integrat într-o formă de învățământ.

49. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.

50. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor/tinerilor.

51. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul complexului a Cartei.

52. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.

53. Se asigură că CTF deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii/tinerii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor/tinerilor.

54. În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.

55. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

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

- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul complexului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului complexului de servicii;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

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

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

58. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.

59. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența complexului cât și ale personalului.

60. Asigură tuturor copiilor/tinerilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.

61. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.

62. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

63. Notifică Consiliul de monitorizare, asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități beneficiare ale serviciilor complexului, de îndată și ulterior în termen de 24 ore de la data survenirii decesului notificat, conform prevederilor Legii nr. 8/2016.

64. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.

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

66. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complex sau de către furnizorul de servicii sociale.

67. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune.

68. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciilor sociale pe care le coordonează.

69. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.

70. Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul Complexului de servicii și este un document public.

71. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

72. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.

73. Asigură semnarea, de către angajații Complexului de servicii, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.

74. Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată.

Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

75. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

76. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.

77. Organizează periodic ședințe administrative cu întregul personal din subordine.

78. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.

79. Aplică potrivit legii măsuri de sancționare a acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.

80. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului de servicii și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

81. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului.

82. Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.

83. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în Complexului de servicii.

84. Se asigură că serviciile sociale din cadrul complexului au toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspund cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare ale serviciilor sociale pe care le coordonează..

85. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

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

87. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.

88. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

89. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiereja exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul complexului de servicii.

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

91. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

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

93. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește Informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în Complexul de servicii.
94. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
95. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
96. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
97. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
98. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii.
99. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul Complexului de servicii, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
100. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de servicii (serviciilor sociale din cadrul acestuia) și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
101. 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.
102. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
103. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
104. Întocmește Foala colectivă de prezență pentru angajații Complexului de servicii, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
105. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

- 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.
- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

#### **ART. 10**

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

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

- a) asistent social (263501)- funcționar public în cadrul Serviciului Management de caz de tip rezidențial;
- b) psiholog (contract de servicii de consiliere psihologică (263402) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare din cadrul Complexul de servicii Ocland având delegate atribuții la CTF
- c) educator (531203);
- d) supraveghetor noapte (532907);
- e) asistent medical (325901) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de recuperare Ocland, având delegate atribuții și în cadrul CTF.

##### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

- 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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea Complexului de servicii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

##### **Atribuțiile asistentului social:**

1. Cunoaște 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 Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către



președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

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

4. Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:

- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului/tânărului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
- g) ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarului să conțină următoarele documente:
  - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
  - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
  - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
  - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
  - planul de acomodare a copilului;
  - planul individualizat de protecție al copilului;
  - fișa de evaluare socială a copilului;
  - fișa de evaluare medicală a copilului;
  - fișa de evaluare psihologică a copilului;
  - fișa de evaluare educațională a copilului;
  - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

- rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
  - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
  - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
- Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistență socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
  - Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor/tinerilor 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.
  - Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului/tânărului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copii/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
  - Raportul trimestrial va conține informații privind:
    - evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului/tânărului și a modului în care acesta este îngrijit;
    - informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
    - date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului/tânărului (în cazul în care copilul/tânărul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
    - informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
    - mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;

- informații privind promovarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
- informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
- informații cu privire starea de sănătate a minorului;
- la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din complex și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
- informații privind educația copilului;
- evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
- informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante) .
- Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului/tânărului 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, 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/reprezentantului legal și a copilului/tânărului.
- Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.

- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al complexului la implementarea efectivă 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 complexului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:
  - Programul de intervenție specific pentru sănătate;
  - Programul de intervenție specifică pentru educație;
  - Planul individualizat de intergere/reintegrare socială;
  - Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
  - Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
  - Programul pentru recreere și socializare;
  - Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
  - Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
- PIS vor fi avizate de șeful serviciului/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.

5. Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.

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

7. Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.

8. Se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.

9. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.

10. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul complexului de servicii Ocland.

11. Cunoaște și aplică:

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a complexului 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 /tinerii
- Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor

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

13. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.

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

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

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

17. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

- 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 structurilor 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 .

- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF.
- 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.
- 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.
- Examinează psihologic beneficiarii complexului.
- Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din complex.
- Elaborează, împreună cu educatorul, asistent social, asistenta medicală, programele de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.
- Elaborează, implementează și monitorizează, pentru fiecare copil cu dizabilități, Programul de abilitare/reabilitare, anexa PIP-lui.
- Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate.
- Împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber.
- Întocmește fișa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în complex.
- Oferă sprijin și consiliere pentru orientarea școlară și profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
- 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.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP.
- Asigură evaluarea psihologică a copilului.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.



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

#### **Atribuțiile educatorului:**

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările 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, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
- 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.
- Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- 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.
- 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.
- Însușește și îndrumă copiii/tinerii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Aplică, în calitate de persoană de referință a copilului, programul de acomodare.
- Întocmește fișa de evaluare educațională și fișa de monitorizare a evoluției școlare pentru beneficiarii complexului.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-l sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.

- Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului lunar.
- Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor/tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii/tinerii.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
- Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Însoțește copiii în excursii, tabere, drumeții.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful Complexului de servicii, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- În fiecare dimineață transmite magazionerului numărul de copii prezenți la masă și participă la eliberarea alimentelor din magazine conform listei zilnice de alimente.
- Răspunde de ordinea și curățenia camerelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
- 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).
- Răspunde de inventarul din dotare.
- Execută la timp sarcinile primite de șeful Complexului de servicii.
- Participă la întâlnirile organizate de șeful Complexului de servicii, cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
- Este desemnat persoană de referință pentru copil și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din complex.
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
  - Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu: părinții, copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din Instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din CTF.
- Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul/tânărul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului/tânărului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului/tânărului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului/tânărului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

- Abordează relațiile cu copiii/tinerii sau cu grupul de copii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului/tânărului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului/tânărului; să nu judece sau să eticheteze copilul/tânărul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului/tânărului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului/tânărului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul/tânărul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare;
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care la cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
  - Timpul de lucru este 8 ore pe zi
  - Serviciul se execută în trei schimburi, schimbul I între orele 6-14; schimbul II între orele 14-22; schimbul III între orele 22-06; în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.

#### **Atribuțiile supraveghetorului de noapte:**

- 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, 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.
- 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.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- 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.

- Continuă activitatea depusă de educator conform programului zilnic al copiilor/tinerilor
- Asigură și supraveghează odihna copiilor/tinerilor pe timpul nopții.
- Asigură o ambianță plăcută în dormitoare.
- Asigură trezirea rezidenților enuretici pe timpul nopții.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor/tinerilor pe timpul nopții.
- Răspunde de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea.
- Consemnează activitatea desfășurată pe timpul nopții, primirea și predarea copiilor la terminarea programului în Raportul de tură.
- Respectă demnitatea copilului/tânărului și folosește formula de adresare preferată de copii/tinerii. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor/tinerilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- Respectă programul de lucru conform planificării lunare.
- Contribuie prin exemplul personal la bunul mers al activității CTF, colaborează cu toți factorii de răspundere dovedind principialitate în relațiile cu ceilalți angajați.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi și durează de la orele 22 până la ora 6 dimineața, în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture de 12 ore.

#### **Atribuțiile asistentului medical:**

- 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.
- 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.
- Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.

- 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.
- 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 și supraveghetorului de noapte.
- Aprovizionează complexul de servicii cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicațiilor medicului.
- 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.
- Urmărește în permanență igiena personală a copiilor, deparazitează copiii veniți din familie, sau ori de câte ori este cazul.
- Participă la întocmirea meniului săptămânal.
- Efectuează trimestrial triajul epidemiologic.
- Organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu copiii/tinerii la care se dezbate teme de educație pentru sănătate, alimentație sănătoasă.
- Organizează pentru personal și copii întâlniri la care prezintă măsuri de prim ajutor.
- Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecție, PIP împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului/tânărului.
- Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenție pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
- Însoteste beneficiarii la medicul de familie și la alți medici specialiști.
- 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.
- Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter medical.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Are obligația să respecte programul zilnic de 6 ore.

#### **ART.11**

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

- muncitor (713102) – 1 post

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

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

#### **Atribuțiile personalului administrativ:**

##### **Atribuțiile muncitorului calificat:**

- 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, 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
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- 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.
- 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.
- Se îngrijește de pregătirea și depozitarea în spațiile amenajate a lemnului de foc necesar la complexul de servicii.
- Asigură funcționarea centralelor termice, pentru prepararea apei calde și a agentului termic.
- Are în îngrijire și răspunde de instalația electrică, termică, de apă, canalizare.
- Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare.
- Efectuează lucrările de reparații curente la complexul de servicii.
- Urmărește în permanență și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la nivelul complexului de servicii.

- Efectuează anual lucrările de zugrăvire necesare la complex.
- Asigură încălzirea dormitoarelor pe baza programului, repară conductele și caloriferele.
- Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
- Are grijă de folosirea economicoasă a lemnului de foc.
- Răspunde de depozitarea deșeurilor menajere în spațiile amenajate și predarea deșeurilor firmei autorizate.
- Răspunde pentru inventarul din dotarea atelierului de lucru.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi în funcție de necesități serviciul poate fi executat în ture 12 ore.
- Face parte din serviciul intern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență.

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

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 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/aparaturi;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să comunice imediat conducerii Complexului de servicii și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- au obligația să aducă la cunoștința conducerii Complexului de servicii accidentele suferite de propria persoană;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.

## **ART. 12**

### **Finanțarea complexului de servicii:**

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

Finanțarea cheltuielilor complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului;
- 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.

Complexul de servicii ține evidența (inclusiv în cazul donațiilor și sponsorizărilor) fișelor contabile până la nivel de bilanț lunar.

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

## **ART.13**

### **Dispoziții finale:**

- (1) Imobilele și spațiul aferent acestora, în care funcționează Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita, dreptul de folosință se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.
- (2) 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.
- (3) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (4) Monitorizarea activității caselor de tip familial, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul



Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

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

Mădăras, 20.03.2024

**PRESEDINTE,  
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,  
ELEKES ZOLTÁN**

