

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
"Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă"

COD SERVICIU SOCIAL 8790SF-C

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă", aprobat prin Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita prin care a fost înființat, cu modificările și completările ulterioare, 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 membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă, cod serviciu social 8790SF-C, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF. Nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, deține licența de funcționare seria LF nr. 000832, eliberată la data de 01.04.2021, având sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr. 5, camera 310, județul Harghita, cod poștal 530140. În subordinea serviciului se află Compartimentul de asistență maternală profesionistă Sânmartin.

ART. 3

Scopul serviciului social

Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă are ca scop general furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație

și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției. Beneficiarii serviciului sunt copii/tineri cu vârsta cuprinsă între 0-26 de ani. Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea sau integrarea familială se acordă obligatoriu la domiciliul asistentului maternal profesionist, în colaborare și cu sprijinul specialiștilor Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă (asistenți sociali, psihologi). Celelalte activități se vor acorda de alți furnizori de servicii, în alte locații decât cea în care are loc găzduirea copilului (exemplu serviciile de educație formală sunt asigurate în cadrul școlilor; servicii medicale în cabinete, spitale, etc.), însă accesul la aceste activități este asigurat de către asistentul maternal profesionist și monitorizat de managerul de caz/asistentul social responsabil de caz.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă 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; Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; Hotărârea de Guvern 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; Hotărârea de Guvern nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Serviciul de Asistență Maternală Profesională" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului maternal profesionist);**
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;**
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;**
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;**
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;**
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;**
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;**
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;**
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;**
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;**
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;**
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;**
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;**
- n) 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;**
- o) colaborarea serviciului cu serviciul public de asistență socială.**

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă sunt:

- a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul/plasament în regim de urgență la asistent maternal profesionist;
- b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi prevăzută de lege, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;
- c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de până la doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

a) acte necesare:

- sesizare/solicitare;
- procesul verbal de constatare a părăsirii copilului;
- certificatul de naștere al copilului;
- biletul de ieșire din spital;
- Raport de evaluare inițială privind situația copilului;
- Raport de evaluare a nevoilor copilului, întocmit de către psihologul serviciului;
- Raportul de potrivire;
- Minuta întâlnirii echipei multidisciplinare;
- adresă către Serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul părinților;
- adresă către Direcția Județeană de Evidența persoanelor al Județului Harghita sau Inspectoratul de Poliție Județean Harghita, Poliția Locală de la ultimul domiciliu cunoscut al părintelui (după caz);
- declarația sau cererea părinților (după caz) de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copil;
- copii de pe actele de stare civilă ale părinților copilului (Carte de identitate, etc.);
- Plan de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului;
- Ancheta Socială privind situația material- locativă a părinților copilului și a rudelor până la gradul IV;
- Convenție de plasament;
- Planul Individualizat de Protecție (PIP);
- Raportul de evaluare detaliată privind situația copilului;

- Contractul cu familia;
 - Raport de activitate periodică privind AMP și copie după atestatul AMP, realizată de asistentul social al AMP;
 - Dispoziția directorului general al DGASPC Harghita de plasament în regim de urgență, hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție;
- b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
- copilul abandonat în unitățile spitalicești, pentru care nu a putut fi instituit plasament la rude sau la alte persoane, prioritate având copiii sub 7 ani;
 - copil aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial.

Copilul aflat în situație de risc și pentru care nu s-au putut identifica rude sau alte familii, persoane în vederea stabilirii plasamentului familial, este plasat la asistent maternal profesionist prin alte servicii ale Direcției, respectiv Serviciul Management de caz și/sau Serviciul Telefonul copilului.

Soluționarea cazurilor copiilor abandonați în unitățile spitalicești și admiterea copilului în cadrul Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă, se realizează conform procedurii operaționale: P.O. DG 05.13.

Măsurile de protecție specială a copilului se stabilesc și se aplică în baza planului individualizat de protecție, care poate prevedea plasamentul/plasamentul în regim de urgență al copilului la un asistent maternal profesionist.

Măsura plasamentului la asistent maternal profesionist se stabilește de către comisia pentru protecția copilului, în situația în care există acordul părinților în situația copilului care în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.

Măsura plasamentului se stabilește de către instanța judecătorească la cererea DGASPC în următoarele cazuri:

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți, dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau abandonat de către mamă în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către DGASPC;
- când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea măsurii de protecție specială sau când este pusă în pericol viața copilului.

Plasamentul copilului în regim de urgență este o măsură specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat, neglijat sau supus oricărei forme

de violență, în situația copilului găsit sau părăsit în unități sanitare precum și în cazul copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu își pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

c) Dosarul AMP la atestare cuprinde:

- Cererea de evaluare;
- Curriculum vitae;
- Recomandări/referințe;
- Certificate medicale ale solicitantului și ale persoanelor cu care acesta locuiește;
- Rapoarte de vizită/întâlnire;
- Raport intermediar de evaluare;
- Raport de evaluare psihologică;
- Raport de pregătire;
- Raport final de evaluare cu propunerea /recomandarea asistentului social;
- Cerere de eliberare a atestatului;
- Acte de identitate și de stare civilă ale persoanelor cu care solicitantul locuiește (copie);
- Actele de studii ale solicitantului (copie legalizată)
- Certificate de cazier judiciar ale solicitantului și ale persoanelor majore cu vârsta de peste 14 ani, cu care acesta locuiește;
- Certificat de Integritate Comportamentală al AMP, soțului/soției, alți membri ai familiei cu vârsta de peste 14 ani ;
- Extras CF/altă dovadă privind dreptul de folosință asupra locuinței
- Adeverință de venit al familiei
- Declarații ale solicitantului și ale persoanelor majore cu care acesta locuiește.

Pe baza dosarului întocmit de asistentul social în urma procesului de evaluare, solicitantul va întocmi o cerere de atestare care va fi înaintată Comisiei pentru Protecția Copilului. La această cerere se va atesta recomandarea asistentului social cu privire la eliberarea atestatului.

În procesul de luare a deciziei de eliberare a atestatului ca fi implicat activ solicitantul. Atestatul se eliberează pe o durată de 3 ani și va cuprinde următoarele mențiuni:

- capacitatea solicitantului de a primi în plasament doi copii sănătoși, simultan sau un copil cu dizabilități;
- grupa de vârstă și sexul copiilor;
- nivelul de specializare AMP – în urma modulelor de pregătire absolvite;

Decizia autorității competente cu privire la eliberarea atestatului va fi comunicată conform reglementărilor legale.

După atestarea AMP poate primi copil/copii în plasament, dată de la care se încheie și contractul de muncă și convenția de plasament. Contractele individuale de muncă cu asistenții maternali profesioniști se încheie, se suspendă sau încetează în condițiile prevăzute de H.G. nr. 679/2003 cu privire la condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistenților maternali profesioniști.

Drepturile și obligațiile AMP sunt cuprinse în Convenția de plasament. Convenția se încheie cu acordul scris al soțului, sau după caz, al soției asistentului maternal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea plasamentului la AMP se poate realiza conform Planului individualizat de protecție în următoarele situații:

- adopție;
- reintegrarea copilului în familia biologică;
- integrare socio-profesională.

Încetarea acordării serviciilor de către serviciu se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a măsurii de plasament la AMP, PO DG 05.09., în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, *dispoziției în regim de urgență* sau a sentinței civile.

Referitor la opțiunile tinerilor aflați în plasament la AMP, există posibilitatea de a opta pentru continuarea măsurii de protecție specială în condițiile prezentate la pct. 1 sau pentru primirea unei indemnizații lunare în valoare de 4,8 ISR până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă face dovada că urmează o formă de învățământ prevăzută de lege sau are un loc de muncă. Opțiunea poate fi exprimată o singură dată, indiferent de momentul ieșirii din sistemul de protecție specială .

Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de Comisia pentru protecția copilului, la propunerea motivată a specialiștilor DGASPC.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă au următoarele drepturi:

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de Asistență Maternală Profesionistă au următoarele obligații:

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului de Asistență Maternală Profesionistă sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- recrutează, selectează, formează, perfecționează și evaluează, asistenții maternali profesioniști;
- încheie convențiile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;
- urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și a Comisiei pentru protecția copilului;
- propune Comisiei pentru protecția copilului retragerea atestatului de asistent maternal profesionist în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă, nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;
- realizează evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;
- sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- realizează evaluarea inițială și detaliată a copiilor părăsiți în unitățile sanitare și propune, în funcție de caz instituirea unei măsuri de protecție specială;
- elaborează, implementează și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;

- monitorizează și reevaluează situația copiilor plasați în asistență maternală, conform legii;
 - întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; transmite copia acestor rapoarte la AJPIS Harghita lunar;
 - realizează demersurile legale, în vederea stabilirii PIP-adopție, cu respectarea prevederilor legale din domeniul adopției;
 - prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
 - dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;
 - asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, în perioada efectuării concediului legal de odihnă;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități principale:
1. promovarea misiunii și activității serviciului în comunitate prin diferite activități;
 2. redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a serviciului atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copiii beneficiari;
 3. stabilirea strategiei de recrutare a asistenților maternali în măsură să mențină capacitatea serviciului de a veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil;
 4. în dezvoltarea serviciului Direcția are în vedere particularitățile de limbă, dizabilitate, rasă, cultură, religie și sex ale copiilor;
 5. promovarea abordării parteneriatului în îngrijirea copilului, implicând părinții, copiii, alți membri de familie și alte persoane semnificative pentru copil, asistenții maternali, familiile acestora, asistenții sociali, managerii serviciilor sociale, precum și alți specialiști;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate, situații; etc.
- 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 principale:
1. în urma colaborării cu instituțiile publice (școli, primării etc) încurajează depășirea situațiilor discriminatorii, astfel copiii aparținând minorităților sunt mai bine acceptați de către comunitatea locală;

2. asigurarea accesului la serviciu potrivit nevoilor copilului; serviciul are ca valori acceptarea diversității și promovarea egalității;

3. orice copil are dreptul de a beneficia de acest serviciu, dacă se impune acest lucru;

4. copilul este sprijinit și încurajat să-și dezvolte abilități de depășire a situațiilor discriminatorii; copii aparținând minorităților sunt sprijiniți și încurajați să-și dezvolte abilități de răspuns la atitudinile discriminatorii;

5. copilul participă la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârstă, experiență și capacitate de înțelegere și are dreptul la sprijin și asistență în exercitarea acestui drept;

6. copilul este încurajat și are acces la oportunități de dezvoltare a talentului, interesului sau pasiunilor lui; fiecare copil este încurajat să-și dezvolte pasiunile în strânsă legătură cu domenii de interes corespunzătoare vârstei și abilităților personale; etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate (proceduri operaționale) utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. folosirea instrumentelor standardizate;

3. desemnarea pentru fiecare copil și asistent maternal un asistent social cu pregătire specific referitoare la dezvoltarea copilului și experiență direct în serviciul de asistență maternală;

4. asistentul social primește îndrumare și coordonare cu ocazia ședințelor de supervizare;

5. instruirea și pregătirea asistentului maternal pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat;

6. evaluarea anuală a activității asistentului maternal, oferind posibilitatea acestuia de a contribui cu informații la calitatea și gama de servicii ale serviciului;

7. respectarea standardelor minime obligatorii, etc.

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

1. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

2. asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale, respectiv spațiu adecvat, dotat cu calculatoare, imprimantă, telefon, mobilier birou, spațiu pentru realizarea evaluărilor, consilierii psihologice, întâlnire copil-părinți biologici;

3. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;

4. programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat; asigurarea continuității activităților;

5. propuneri privind fundamentarea bugetului de cheltuieli necesare desfășurării activităților;

6. elaborarea unui plan anual de pregătire și perfecționare a asistenților sociali și a psihologilor; etc.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul funcționează cu un număr de 223 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita 160/2004 cu modificările și completările ulterioare, din care:

- a) personal de conducere: *șef serviciu: 1 persoană;*
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: *14 inspectori/psihologi* și un număr de 208 de asistenți maternali profesioniști;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (șofer);
- d) voluntari: nu este cazul.

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1-3 beneficiari la un asistent maternal profesionist

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- *răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate;*
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește rapoarte de activitate lunare/trimestriale/anuale;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură executarea deciziilor și dispozițiilor directorului general al DGASPC HR, ale hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului, ale instanței și ale Colegiului director. Aplică legislația în vigoare și alte ordine, instrucțiuni referitoare la protecția copiilor.
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate.
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciului pe care-l conduce.
- organizează activitatea personalului din serviciu, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor angajaților, pe care le revizuieste în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective.
- răspunde de realizarea, revizuirea, actualizarea documentelor de organizare și funcționare a serviciului, prevăzute în legislația în vigoare.

- participă la activitățile de identificare, selectare, evaluare a candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist.
- participă la activitățile de formare inițială, de perfecționare continuă a AMP, și de formare continuă a acestora.
- oferă sprijin angajaților serviciului AMP, în urmărirea, supravegherea modului în care AMP îngrijește copii primiți în plasament, dacă își îndeplinește obligațiile contractuale.
- întocmește pontajul lunar, evaluarea anuală a personalului serviciului AMP.
- întocmește planificarea anuală a reevaluărilor, monitorizării cazurilor active de plasament.
- primește sesizările referitoare la părăsirea copilului în unitățile sanitare și distribuie cazurile angajaților din cadrul serviciului pe care îl conduce. Urmărește modul de realizare a documentației pentru plasarea în regim de urgență a copilului abandonat în unitățile sanitare, la AMP; avizează toate documentele emise de către angajații din subordine. Răspunde de respectarea termenelor legale prevăzute de lege, privind plasamentul în regim de urgență.
- monitorizează situația copiilor aflați în situații de risc în unitățile sanitare, întocmește statistici/rapoarte necesare.
- acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de angajații serviciului și de asistenții maternali a caror coordonare o asigură.
- oferă supervizare internă, a personalului serviciului pe care îl coordonează, și se îngrijește să asigure și supervizare externă, după caz.
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în *Ordinul 600/2018*, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Serviciului AMP.
- îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de către conducerea DGASPC Harghita, în domeniul protecției copilului primit în plasament la AMP.
- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate: asistent social (263501)

- asistent maternal (531201);
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);

a) Atribuții ale personalului de specialitate: asistent maternal (531201):

- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea copiilor în viața socială să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
- permite specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
- informează de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea profesională;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de angajatori asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual CPC un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității;
- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora și în regim de urgență;
- asigură nevoile individuale ale copilului ținând cont de religia, originea etnică, limbă, cultură, dizabilități și sexualitate;
- asigură creșterea respectului de sine al copilului și dezvoltă sentimentul că este util prin dezvoltarea abilităților de depășire a situațiilor discriminatorii, sprijină copii aparținând minorităților etnice și încurajarea dezvoltării abilităților de răspuns la atitudini discriminatorii
- ascultă opiniile copilului și îl stimulează inițiativa; încurajează autonomia copilului;

- sprijină și asigură recuperarea maximizării potențialului copilului pentru o bună adaptare la o viață normală;
- asigură echipamentul necesar și adecvat; după posibilități adaptarea casei și mașinii AMP.
- asigură îndemnarea copilului la dezvoltarea talentului, interesului sau a pasiunii în strânsă legătură cu domeniul de interes corespunzător;
- implementează planul de protecție al copilului și toate activitățile propuse în PIP inițial și cel revizuit;
- asigură un mediu sănătos, sigur și stimulativ pentru copil;
- asigură o locuință confortabilă pentru toți cei care locuiesc acolo; locuința trebuie să fie bine întreținută și să fie menținute permanent curățenia și igiena;
- să asigure copilului plasat pat propriu și dulap, iar casa să corespundă din punct de vedere al nevoilor de intimitate și spațiu al copilului;
- se asigură că curtea, casa și împrejurimile nu expun copilul la riscuri de accidente, locurile periculoase fiind clar marcate și asigurate ținându-se cont de vârsta copilului; AMP prezintă copilului potențialele surse de risc, echipamentele electrice și cele provocatoare de incendii;
- se asigură ca transportul copilului, atunci când deplasarea acestuia este necesară, se realizează în condiții de siguranță;
- se asigură că copilul dispune de echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale cultural-sportive, precum și echipamente specifice pentru copilul cu dizabilități. Se asigură că hainele copilului sunt personalizate, suficiente și bine întreținute și adecvate sexului, vârstei copilului și sezonului;
- asigură pentru copil cu sprijinul DGASPC o dietă care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale copilului, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios al copilului;
- se implică activ în stimularea și dezvoltarea jocurilor copilului prin asigurarea materialelor și jucăriilor adecvate vârstei copilului-cu sprijinire DGASPC;
- asigură menținerea relațiilor de prietenie și dezvoltă noi relații, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
- asigură protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare și deprivare;
- cunoaște standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului înțelegând asigurarea acestora, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
- asigură încurajarea copilului să reflecteze și să înțeleagă trecutul său, în funcție de vârstă, capacitatea sa, cunoaște și înțelege motivul plasării copilului, durata și scopul măsurii, precum și statutul juridic al copilului;

- înregistrează în caietul copilului, periodic evenimentele semnificative din viața copilului și include realizările și progresele în dezvoltarea copilului;
- asigură menținerea și dezvoltarea relațiilor copilului cu familia și prietenii, în concordanță cu PIP și prevederile convenției de plasament. Încurajează și facilitează aceste relații prin asigurarea vizitelor copilului de către părinți, corespondență telefonică și prin scrisori, ținând evidența acestora;
- asigură o evaluare medicală periodică a copilului, prin prezentarea acestuia la medicul de familie, inițial și ori de câte ori este nevoie, și anual – prin prezentare la tratament stomatologic, oftalmologic în funcție de nevoile prezentate de copil;
- se asigură că nevoile educaționale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate, încurajând copilul să-și atingă potențialul maxim;
- asigură mediul în care educația și învățătura sunt promovate, supraveghează participarea copilului la procesul educativ; asigură uniformă și echipamente necesare cu sprijinul DGASPC, ajutor la temele de casă, ajutor financiar și de alt tip pentru participarea la excursii școlare sau alte activități extrașcolare;
- se asigură împreună cu asistentul social al DGASPC că orice formă de discriminare sau abuz al copilului, este adusă în atenția direcțiunii școlii, iar în situația exmatriculării identifică imediat alternative educaționale;
- sprijinirea copilului, tânărului în dezvoltarea deprinderilor, aptitudinilor și a cunoștințelor necesare vieții de adult prin orientarea lui înainte de încetarea măsurii de protecție, prin stabilirea relațiilor cu autoritățile locale, serviciile de educație, de angajare, de pregătire, informarea acestuia privind serviciile de sprijin și financiare oferite în condițiile legii;
- participă la reuniuni în școală, consiliere, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist;
- AMP (beneficiarul) are obligația să solicite alocația de plasament pe bază de cerere, însoțită de documentele justificative până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția de plasament (hotărârea CPC/sentința civilă), la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- se depune o nouă cerere în următoarele cazuri : după împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, pe toată durata continuării studiilor, dacă tânărul continuă studiile, o singură dată, în fiecare formă de învățământ, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani și pe o perioadă de până la 2 ani, în care tânărul poate solicita continuarea măsurii de plasament;
- pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și continuă studiile, AMP are obligația de a prezenta din 6 în 6 luni (în lunile octombrie și martie), pentru fiecare an școlar, adeverința emisă de instituția de învățământ care confirmă confirmarea studiilor la o formă de învățământ, cursuri de zi;

- pentru copiii încadrați în grad de handicap, AMP are obligația de a prezenta la AJPIIS, copia după Certificatul de încadrare în grad de handicap, în termenul de maximum 30 de zile de la emiterea acestuia;
- îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

b.1 Atribuții ale personalului de specialitate: asistent social al copilului

- răspunde de protecția copilului în asistență maternală și în urma sesizării realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală, acordând o atenție deosebită trecutului copilului referitor la originea sa etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia; realizează evaluarea nevoilor copilului în concordanță cu normele și etica profesională în maxim 30 de zile de la data sesizării și implică în evaluarea nevoilor copilului: familia copilului, copilul, persoana care îl îngrijește sau l-a avut în îngrijire, alți specialiști, precum și orice alte persoane relevante pentru viața copilului.
- realizează evaluarea nevoilor copilului plasat în regim de urgență, în cel mult 7 zile de la data plasamentului, iar în cazuri excepționale, cu aprobarea supervisorului, acest termen se poate prelungi cu cel mult 5 zile.
- transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei copilului, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil și consemnează orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării pe care o atașează la dosar; dacă este cazul, transmite o copie a evaluării și copilului.
- *În calitate de manager de caz al copilului, are următoarele atribuții:*
 - 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 și reactualizează dosarul copilului;*
 - g) coordonează metodologic responsabilitii de caz prevenire;*
 - h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;*

- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii,
- verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni, care va transmite copia rapoartelor la AJPIS Harghita;
- ține seama de evaluarea nevoilor copilului în stabilirea planului individualizat de protecție, recomandarea măsurii de protecție, reevaluarea periodică a măsurii și informarea autorităților competente.
- întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului; planul este întocmit înaintea plasării copilului sau imediat după, în cazul plasamentului în regim de urgență; orice modificare a planului se realizează numai după revizuire.
- *Stabilește finalitatea PIP-ului adopția în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
- transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal și informează pe această cale părțile că există întâlniri de revizuire regulate și că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanență.
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil, care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detaliând toate cerințele de îngrijire ale copilului.
- transmite copii ale convenției de plasament copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului.
- revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; realizează revizuirea și ori de câte ori apar modificări neașteptate în viața copilului care impun acest lucru, luând în considerare și nivelul dezvoltării copilului raportat la parametrii corespunzători vârstei acestuia.
- implică în procesul de revizuire a planului individualizat de protecție, familia copilului, asistentul maternal, copilul și supervisorul, putând implica în acest proces orice alți specialiști pe care îi consultă cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului.

- întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire, notificând în scris orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor, în cel mult două săptămâni, tuturor părților.
- realizează potrivirea copilului cu asistentul maternal în baza planului individualizat de protecție și a celor mai recente evaluări ale nevoilor copilului și, respectiv, a abilităților și competențelor asistentului maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute.
- consemnează informațiile specifice luate în considerare la realizarea potrivirii, dar și acele informații despre nevoile copilului care nu sunt satisfăcute în totalitate de către asistentul maternal; aceste informații, dar și măsurile de sprijin și asistență prevăzute în vederea compensării vor fi menționate în convenția de plasament.
- ține cont la propunerea măsurii de protecție de opinia copilului în funcție de vârsta și capacitatea lui de înțelegere și, acolo unde este cazul, de opinia familiei copilului; ține cont de rezultatul evaluării nevoilor copilului, în special de originea etnică, culturală și lingvistică a acestuia; în luarea deciziei se va urmări întâmpinarea acestor nevoi prin originea etnică, cultura și limba asistentului maternal.
- urmărește în procesul de indentificare a asistentului maternal ca acesta să aibă deprinderile, cunoștințele, abilitățile și contextul social și personal cel mai adecvat satisfacerii nevoilor copilului.
- identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil, iar în situația în care acest lucru nu este posibil, ia în considerare identificarea unui asistent maternal potrivit pentru copil.
- ține cont cu prioritate, în recomandarea măsurii de protecție, de posibilitatea plasării copilului împreună cu frații/surorile acestuia, dacă aceasta nu contravine interesului superior al copilului.
- ia în considerare posibilitatea plasării copilului la un asistent maternal în afara comunității copilului numai în cazul în care nu există asistenți maternali atestați locali sau dacă asistenții maternali locali nu corespund nevoilor copilului.
- se asigură că în procesul de potrivire copilul dispune de o perioadă de acomodare cu viitorul asistent maternal pentru a-și putea exercita dreptul la opinie cu privire la decizia de plasare; înainte de mutarea propriu-zisă a copilului, se asigură că acesta cunoaște familia și mediul asistentului maternal.
- răspunde de organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții.
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție, în urma consultării cu familia, copilul, asistentul maternal, supervisorul și alți specialiști.

- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu copilul și consemnează numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale în convenția de plasament.
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului.
- întocmește pentru fiecare copil plasat un dosar complet, care este separat de cel al asistentului maternal și pe care îl actualizează, conform legii.
- se asigură, cu consultarea asistentului maternal că informațiile privind originea copilului îi sunt dezvăluite în funcție de vârsta acestuia, capacitatea de înțelegere, nevoi, și va sprijini copilul să înțeleagă și să facă față acestei informații.
- stabilește, în condițiile legii, procedura clară privind modalitățile prin care se realizează menținerea relațiilor familiale și sociale ale fiecărui copil plasat, precum și privind susținerea, monitorizarea și evaluarea acestora.
- se asigură, cu consultarea asistentului maternal că fiecare copil plasat este înscris la un medic de familie și are acces la îngrijire medicală corespunzătoare, inclusive consiliere și terapie, îngrijire stomatologică, oftalmologică, regim alimentar adecvat.
- cere consimțământul părinților sau al reprezentantului legal al copilului la tipul de îngrijire medicală și la tratamentul acordat care va fi înregistrat la dosar; în cazuri de urgență actele medicale se pot efectua și fără consimțământul persoanelor menționate.
- se asigură că nevoile educaționale ale copilului sunt satisfăcute cu prioritate și încurajează copilul să-și atingă potențialul maxim.
- se asigură că orice formă de discriminare sau abuz suferit de copil este adusă în atenția școlii imediat
- identifică forme alternative de educație pentru copilul exmatriculat, situație pe care o aduce la cunoștința părinților.
- acordă sprijin tânărului aflat în situația încetării măsurii de protecție, colaborează eficient cu autoritățile locale și alte instituții pentru integrarea socioprofesională a acestuia, se asigură ca acesta să primească sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil în condițiile legii.
- participă periodic la cursuri comune cu asistenții maternali și personalul din centrele de plasament.
- asigură transferul copilului atunci când asistentul maternal dorește să efectueze concediul de adopție fără copil, iar cererea acestuia a fost aprobată de angajator.
- prezintă rapoarte trimestriale, Comisiei pentru protecția copilului referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști de care răspunde și efectuarea tuturor demersurilor în vederea identificării unor soluții permanente de protecție, reintegrarea în familia naturală sau după caz în cea adoptivă

- întocmirea documentelor care conțin elemente referitoare la suspiciuni/ acte de violență ;
- întocmirea documentelor în care sunt consemnate posibile situații de violență (conform HG. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului) ;
- colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autoritățile locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului;
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Completează baza de date a programului Sistemului Informatic Național – SINA privind copiii aflați în plasament .
- îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative incidente emise de organele administrației publice/locale.
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului 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;
- 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 evaluare complexă:

a) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu RCP din cadrul SPAS, profesioniștii din cadrul SEC și SEOSP;

b) efectuează evaluarea inițială și evaluarea socială pentru cazurile înregistrate la DGASPC de sector sau delegă aceste sarcini unui RCP din cadrul DGASPC de sector;

c) solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui RCP și efectuarea evaluării inițiale și a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;

d) sprijină activitatea RCP din cadrul SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;

e) însoțește copiii din sistemul de protecție specială pe parcursul evaluării sau delegă această sarcină unui alt profesionist;

f) efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;

g) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC;

h) comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare

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 sunt următoarele:

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.

- alte atribuții prevăzute în standardul minim obligatoriu aplicabil;
- 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.
- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

b.2. Atribuții ale personalului de specialitate: asistent social al asistentului maternal:

- identificarea, selectarea, evaluarea capacității candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist, conform Hotărârii 679/2003 a Guvernului privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- pregătirea și înaintarea dosarelor de atestare Comisiei pentru protecția copilului;
- participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii; evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile; întocmirea de rapoarte de evaluare după absolvirea fiecărui modul (testare scrisă din fiecare modul de pregătire, nota minimă de promovare/modul fiind de 5, iar pe total module de pregătire, de minim 7);
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistenților maternal, conform standardelor și metodologiei în vigoare;
- sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat și că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către Direcție; prezentarea asistentului maternal , înainte de plasarea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participarea la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP; furnizarea în scris către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de

- abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
 - evaluarea anuală a activității fiecărui AMP;
 - participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
 - urmărește, supraveghează și verifică modul în care asistentul maternal de care răspunde și care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale în conformitate cu instrucțiunile în vigoare ale ANPCA, întocmește rapoarte de vizită cel puțin anual, pe care le depune la dosar și propunând măsuri în consecință;
 - monitorizează modul în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la AMP trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;
 - pregătirea AMP cu privire la recunoașterea semnelor și comportamentul specific al victimelor abuzului și neglijării;
 - informarea AMP referitor la interzicerea pedepselor corporale și a oricăror forme de abuz;
 - informarea AMP privind obligația lui de a urmări activitățile copilului, când acesta nu se află la domiciliu;
 - informarea AMP privind obligația lui de a semnala suspiciunile de abuz sau oricăror forme de abuz asupra copiilor plasați ;
 - instruirea AM în domeniul prevenirii formelor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență ;
 - instruirea AM cu privire la procedura aplicabilă în cazuri de abuz/neglijare ;
 - completarea Registrului privind instruirea și formarea PFAMP ;
 - analizarea factorilor de risc privind abuzul pe parcursul monitorizării copilului la AM ;
 - cunoașterea formelor de violență asupra copilului și a semne-lor evocatoare de abuz ;
 - analizarea contextul producerii semnelor de abuz ;
 - întocmirea documentelor în care sunt consemnate posibile situații de violență (conform HG. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului) ;
 - prezentarea de propuneri Comisiei pentru protecția copilului în vederea retragerii atestatului de asistent maternal profesionist de care răspunde în cazul în care în

- urma evaluării după perioada de probă sau ulterior, se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;
- participă împreună cu asistentul social al copilului la efectuarea tuturor demersurilor pentru asigurarea în condiții optime a transferului copiilor în rețeaua de asistență maternală, în perioada în care asistentul maternal efectuează concediul de odihnă, respectând prevederile atestatului și procedura în vigoare;
 - colaborează cu personalul din celelalte servicii și subunități ale Direcției, cu autorități locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
 - are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului;
 - îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative, solicitate/emise de organele administrației publice/locale;
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
 - asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - completează baza de date a programului Sistemului Informatic Național – SINA privind asistenței maternale care au copii în plasament .
 - 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 obligatoriu aplicabil.
 - 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.
- Îndeplinește și orice alte atribuții ce pot fi trasate de șefii ierarhici, sau prevăzute de legislația în vigoare, etc.

c) Atribuții ale personalului de specialitate: psiholog (263411)

- participă la pregătirea solicitanților pentru atestare ca asistent maternal profesionist, în calitate de formator;
- evaluează din punct de vedere psihologic capacitatea candidaților pentru profesia de asistent maternal profesionist și întocmește rapoarte în acest sens;
- participă la evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de candidați, conform metodologiei aplicabile și întocmește rapoarte de evaluare după absolvirea modului de pregătire;
- participă la evaluarea anuală a activităților asistenților maternali profesioniști, împreună cu asistenții sociali responsabili de caz, conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic, în situația în care este solicitat și întocmește raportul de evaluare psihologică;
- participă la procesul de consiliere a copiilor aflați în îngrijirea temporară AMP pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial, în situația în care este solicitat;
- evaluează dezvoltarea psihologică, comportamentală, a personalității, contextul familial, socio-cultural al copilului aflat la asistent maternal profesionist;
- participă la evaluarea nevoilor copilului în concordanță cu normele și etica profesională, în situația în care este solicitat; Realizează evaluarea nevoilor psihologice copiilor plasați la AMP, în maxim de 30 de zile de la data sesizării, iar în situația plasamentului în regim de urgență în maxim 5 zile de la data sesizării; întocmește fișe de evaluare în acest sens; Fiecare dosar de care răspunde conține raport de evaluare psihologică anual, sau ori de câte ori se solicită; evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității-psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate;
- întocmește fișa de evaluare psihologică pentru copii sănătoși, care conține următoarele informații : datele despre copil ; domiciliul ; măsura de protecție; motivul/obiectivul evaluării psihologice; dezvoltarea motrică; dezvoltarea percepției/senzorială; dezvoltarea limbajului/comunicării; dezvoltarea socială/relaționare interpersonală ; dezvoltare cognitivă, dezvoltarea autoservirii ; afectivitate/nivel emoțional; aptitudini/talente ; profil de personalitate ; concluzii ; recomandări; data fiecărei evaluări psihologice, semnătura psihologului ;

- aduce la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și AMP și după caz, părinților copiilor rezultatul celor înscrise în fișa de evaluare psihologică;
- asigură consiliere copiilor aflați la AMP, pentru a pregăti revenirea acestora în mediul lor familial sau în caz de adopție; deasemenea asigură consiliere copiilor și părinților copilului în caz de reintegrare în familia biologică, întocmind fișa de consiliere în vederea dezvoltării de abilități parentale pentru părinții care solicită reintegrarea copilului în familia biologică; întocmește fișa de consiliere și plan personalizat de consiliere, unde este cazul;
- participă la procesul de întocmire și de revizuire a planului individualizat de protecție cu privire la îngrijirea, protecția și dezvoltarea copilului, prevăzute de legislația în vigoare în domeniu, în situația în care este solicitat;
- participă la evaluarea sesizărilor privind beneficiarii serviciului în situații de abuz, neglijare, exploatare împreună cu responsabili de caz, întocmind raporte cu propuneri pentru soluționare promptă a situațiilor;
- consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă;
- asigură sprijin psihologic, terapie de scurtă durată (când este cazul) și consiliere copiilor care au fost abuzați, intimidați sau discriminați;
- în situația copiilor abuzați, neglijăți sau exploatați asigură accesul lor la serviciile de specialitate;
- cunoașterea formelor de violență asupra copilului și a semne-lor evocatoare de abuz ;
- analizarea contextul producerii semnelor;
- întocmirea documentelor în care sunt consemnate posibile situații de violență ;
- întocmirea documentelor care conțin elemente referitoare la suspiciuni/acte de violență ;
- acordarea serviciilor de suport pentru victimă și făptuitor .
- Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru copii care urmează să fie încadrați în grad de handicap, conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, care conține următoarele informații: datele despre copil; domiciliul; măsura de protecție; diagnosticul medical,
- Secțiunea 1 conține evaluarea personalității copilului
 - a) procesele psihice: aria sensorială, motricitatea fină, motricitatea grosieră, aria logică, gândirea, memoria, atenția, motivația, imaginația, aria voinței;
 - b) activitățile psihice : limbajul și comunicarea, jocul, învățarea, munca/îndrumare, creativitatea, nivelul de dezvoltare intelectuală;
 - c) însușiri psihice : trăsături de temperament, deprinderi, aptitudini, interese, aspirații, atitudini/comportament, caracter;
 - d) aria afectivității
- Secțiunea 2

a) comportamentul social adaptativ: relațiile intrafamiliale, persoana de referință pentru copil, atitudinea copilului față de sine/încredere, capacitatea de adaptare a copilului la mediu și persoane, etc. ;

• Secțiunea 3

a) integrare socială: relația cu școala, existența unor relații de prietenie, apartenența la grupuri sociale) ;

• Secțiunea 4

a) alte observații clinice relevante ;

• Secțiunea 5

a) profilul psihologic ;

• Secțiunea 6 conține recomandări pentru planul de abilitare-reabilitare a copilului:

a) grup de suport/socializare pentru copil – școală, familia AMP

b) servicii de logopedie

c) terapii ocupaționale pentru copil

d) tip de psihoterapie necesară abilitării/reabilitării copilului,

e) reevaluare psihologică,

f) evaluare psihiatrică- examen neuropsihiatric periodic,

g) suspiciune abuz

h) consiliere psihologică/grup suport pentru părinți,

i) tip de terapie pentru părinți,

î) alte recomandări – orientare școlară .

• Efectuează evaluarea și consilierea psihologică, evaluarea riscurilor copiilor în situațiile de suspiciune de abuz sau violență, etc, cu privire la nevoile și prioritățile intervenției pentru aceștia, conform H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, etape necesare la întocmirea raportului de evaluare detaliată, realizată de echipa multidisciplinară, coordonată de managerul de caz al copilului/copiilor;

• cu ocazia vizitelor efectuate la domiciliul asistenților maternali întocmește rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului plasat și a modului în care acesta este îngrijit și predă în copie și șefului serviciului la sfârșitul fiecărei luni;

• Participarea psihologului la audierile de minori, la parchet sau la organele de cercetare penală, atunci când este solicitat .

• contribuie la elaborarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului;

• alte atribuții prevăzute în standardul minim obligatoriu aplicabil;

• Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin serviciului și din actele normative solicitate/emise de organele administrației publice/locale.

- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/Directorul general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
- 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.
- Îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, etc.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: șofer.

Atribuțiile personalului administrativ:

- întreține și conduce autoturismul încredințat cu respectarea legislației în vigoare;
- deconteaza combustibilul ridicat prin completarea și predarea zilnică a foilor de parcurs;
- mentine autoturismul în bună stare de funcționare cu respectarea normelor și dispozițiilor emise pentru o normală exploatare a autoturismului;
- îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs;
- îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Obligații comune tuturor angajaților serviciului în domeniul securității și sănătății în muncă

- au obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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 utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a aceste dispozitive;
- au obligația de a semnala imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

ART. 12

Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13

Dispoziții finale

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

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

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

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

(5) Activitatea centrului/serviciului va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMSS/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspekția 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**



REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu cazare din cadrul:
"Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc"**

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

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

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc are în componența sa următoarele case de tip familial:

(1) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 1**, din cadrul CPF nr. 1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000657 din data de 27.01.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 06.02.2021-05.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Florilor, nr. 7/A, jud. Harghita.

(2) **Serviciul social: Casa de tip familial nr. 9**, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000660 din 27.01.2021

acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl.F1, ap.14, jud. Harghita.

(3) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 10, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000661 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. D2, ap.3, jud. Harghita.

(4) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 12, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000662 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în com. Șimonești, sat. Rugănești, nr.177, jud. Harghita

(5) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 13, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000663 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 10.02.2021-09.02.2026, sediul în com. Șimonești, sat. Rugănești, nr. 41, jud. Harghita.

(6) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 14, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000664 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Mugeni, sat. Mugeni, nr.101, jud. Harghita.

(7) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 15, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000665 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.

(8) Serviciul social: Casa de tip familial nr. 16, din cadrul CPF nr.1, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare

seria AF nr. 000291, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000666 din 27.01.2021 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, valabilă pentru perioada 12.02.2021-11.02.2026, sediul în comuna Secuieni, sat. Secuieni, str. Gării, nr. 143/A, jud. Harghita.

(9) Serviciul social: Casa de tip familial din localitatea Feliceni, nr. 71, 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. 000738 din data de 24.02.2021, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 09.03.2021-08.03.2026, sediul în comuna Feliceni, sat. Feliceni, nr. 71, jud. Harghita.

(10) Serviciul social: Casa de tip familial din comuna Ocland, sat Ocland nr. 133, cod serviciu social 8790CR-C-I, este 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. 0001341 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 03.11.2021 - 02.11.2026, sediul în comuna Ocland, sat. Ocland, nr. 133, jud. Harghita.

(11) Serviciul social: Casa de tip familial din comuna Ocland, sat Crăciunel, nr. 2, cod serviciu social 8790CR-C-I, este 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. 0001342, acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 03.11.2021 - 02.11.2026, sediul în comuna Ocland, sat Crăciunel, nr.2, jud. Harghita.

(12) Serviciul social: Casa de tip familial din com. Șimonești sat Șimonești nr. 256, 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. 000012 din data de 12.02.2020 acordată de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pentru perioada 16.10.2019-15.10.2024, sediul în comuna Șimonești, sat Șimonești, nr. 256, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Misiunea generală a caselor de tip familial din cadrul Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 1 Cristuru Secuiesc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de

pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/ reintegrarea familială și socio-profesională.

(2) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, asigură tuturor copiilor/tinerilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(3) Beneficiarii caselor de tip familial sunt copii și tineri cu vârsta de până la 18 ani, respectiv până la 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii. Din data de 01.01.2019 sunt plasați în casele de tip familial doar copiii cu vârsta de peste 7 ani.

(4) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasament

(5) Obiectivele Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc

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

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

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1, 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 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 70/2003 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casele de tip familial din cadrul CPF nr.1 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) copii aflați într-una din situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul sau plasamentul în regim de urgență, care nu au putut fi plasați la rude sau într-o familie substitutivă.

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

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

(2) Condițiile de acces/admitere în CPF nr. 1 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;

- copia dosarului copilului;

- contract cu familia

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

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

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

Încetarea acordării serviciilor de către casa de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor PO DG 27.09, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, a Sentinței civile a Tribunalului Harghita sau

a Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului general al DGASPC Harghita.

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

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

i) 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;

j) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

k) de a - și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

l) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

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

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

o) de a beneficia de serviciile menționate în ROF - ul centrului și misiunea acestuia;

p) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

r) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

s) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

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

t) 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;

ț) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

u) de a beneficia de intimitate;

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

x) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

- z) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- aa) de a practica cultul religios dorit;
- bb) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor
- cc) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- dd) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- ee) 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;

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează;
- f) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;
- g) să participe, potrivit vârstei, la activitățile gospodărești din Centru;
- h) să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută vestimentară corectă;
- i) să respecte colegii și personalul Centrului de Plasament și al instituției de învățământ pe care o frecventează;
- j) să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare;
- k) să respecte credința religioasă a colegilor;
- l) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea centrului;
- m) să locuiască în camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii;
- n) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul Centrului și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare;
- o) să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta centrului;
- p) să informeze educatorii în legătură cu orice plecare din unitate;
- q) să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul centrului

ART. 7

Activități și funcții

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

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

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

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;

4. asistență socială și psihologică, suport emoțional

5. educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;

6. climat afectiv, pozitiv și securizant;

7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;

8. dezvoltarea abilităților de viață independentă

9. Elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

10. Implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

- sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurarea condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;

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

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

- colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita

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

1. zilele "Porților deschise";

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

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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

1. informarea copiilor/tinerilor asupra drepturilor și responsabilităților;

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

3. deținerea și punerea la dispoziția copiilor și a membrilor de familie a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

4. asigurarea pe baza PIP (plan individualizat de protecție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;

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

6. asigurarea unei alimentații sănătoase, adaptate nevoilor individuale;

7. asigurarea necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, ținând cont de nevoile specifice și preferințe personale;

8. sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;

9. activități de petrecere a timpului liber;

10. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității;

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

1. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

2. organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

3. organizarea și îndrumarea inventarierilor periodice și la sfârșit de an;

4. aprovizionarea cu alimente a casei de tip familial;

5. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

- Educator 3 posturi
- Îngrijitor 2 post
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

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

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

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

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2

(4) Casa de tip familial nr. 12 din com. Șimonești sat Rugănești nr. 177, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8

(5) Casa de tip familial nr. 13 din com. Șimonești sat Rugănești nr. 41 funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

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

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

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

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

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

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

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,4

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

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

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

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

- educator 1 post
- îngrijitor 2 posturi
- voluntari

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

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

- educator 1 post
- îngrijitor 2 posturi

- voluntari
Raportul angajat/beneficiar este de ½

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

- Educator principal 1 post
- Educator 4 posturi
- voluntari

Mențiuni:

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

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

Înlocuitori:

- educator 2 posturi

ART. 9

Personalul de conducere

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

(2) Atribuțiile șefului de centru și/sau a coordonatorului personal de specialitate în general sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale 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 privind modificarea

anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
3. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019.
4. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu

caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

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

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

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

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

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

10. Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

11. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

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

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

14. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

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

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

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

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

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

- Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial

- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
- Procedura privind relația personalului cu 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.

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

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

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

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

22. 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.

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

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

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

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

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

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

27. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 1. Cristuru Secuiesc.

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

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

30. Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar din centru.

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

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

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

34. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.

35. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
36. 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.
37. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
38. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
39. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
40. Urmărește respectarea de către personalul centrului a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.
41. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor în viața comunității.
42. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.
43. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
44. Asigură respectarea dreptului copiilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.
45. În situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.
46. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ.
47. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.
48. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor.
49. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul centrului a Cartei.
50. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.
51. Se asigură că Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
52. 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.

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

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

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

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

55. 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.

56. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului cât și ale personalului.

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

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

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

60. 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.

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

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

63. 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.

64. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

65. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
66. Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.
67. 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.
68. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
69. Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
70. 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.
71. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
72. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
73. Organizează periodic ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
74. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
75. 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.
76. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
77. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
78. Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
79. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
80. Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în

conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.

81. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.

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

83. 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”.

84. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.

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

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

87. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

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

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

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

91. 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.

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

93. 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.

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

95. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

96. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.

97. 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.

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

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

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

101. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

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

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

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

ART. 10

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

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

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263401);
- d) educator (531203);
- e) îngrijitor (532104);
- f) supraveghetor noapte (532907)
- g) asistent medical (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale Hotărârii de Guvern nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea 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), 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; 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 trimestriale 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

• Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În

situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.

- În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
- Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea 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.
- Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare
- 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.
- Raportul trimestrial va conține informații privind:
 - evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - informații privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);
 - informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
 - mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
 - informații privind provarea și menținerea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara centrului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
 - informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familii, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
 - informații cu privire starea de sănătate a minorului;
 - la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
 - informații privind educația copilului;

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

- Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, 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) 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.

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 asigura de actualizarea în ordine cronologică de către Servicul Monitorizare, cat mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
9. Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înaintează Consiliului județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, 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 CPF nr. 1 din Cristuru Secuiesc .
11. Cunoaște și aplică:
12. Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
13. Procedura de încetare a serviciilor
14. Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
15. Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
16. Procedura privind ocrotirea sănătății copilului
17. Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
18. Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism
19. Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
20. Procedura privind relația personalului cu copii
21. Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
22. Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
23. Procedura privind controlul comportamentului copiilor
24. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
25. Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor
26. Îndeplinește orice alte atribuții care revin managerului de caz, asistentului social, conform prevederilor Ordinului nr. 25/2019.
27. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
28. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

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

30.Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

b) Atribuțiile psihologului:

1. Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; ale Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Respectă și aplică prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, ale Ordinului nr. 288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale 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), respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

3. Întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului, respectiv rapoartele de consiliere psihologică, după caz.

4. Acordă suport de specialitate necesar în cazul copiilor cu dificultăți de învățare.

5. Asigură sprijin psihologic, și consiliere copiilor, care au fost intimidați sau discriminați.

6. Contribuie, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul Centrului, la întocmirea Raportului trimestrial.

7. Participă la formarea periodică a personalului din cadrul Centrului, în calitate de formator, prin abordarea temelor care ajută educatorii în relaționarea cu copii, în rezolvarea conflictelor cotidiene apărute în cadrul caselor de tip familial.

8. Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia.

9. Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.

10. Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de

intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.

11. În PIS se va 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.

12. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din CPF nr.1.

13. Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia naturală.

14. Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.

15. Colaborează cu personalul CPF Nr.1 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.

16. Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.

17. Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității.

18. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

19. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.

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

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

22. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

23. Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

c) Atribuțiile educatorului sunt:

1. Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și

funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr.163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

2. Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1.
3. Însotăște copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor.
4. Respectă demnitatea copilului și 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.
5. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
6. Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea Centrului în caz de nevoie.
7. Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor din grupa sa.
8. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
9. Efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
10. Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte.
11. Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor.
12. Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
13. Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură.
14. Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui copil din casă.
15. Răspunde de prezența, în casa sau apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casa sau apartament, atunci când aceștia o părăsesc.
16. Răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora.
17. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor din Centrul de plasament de tip familial.
18. Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.

19. Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz.
20. Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului sau a casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
21. Efectuează lucrări practice cu copiii, potrivit aptitudinilor, pregătirii, și preferințelor copiilor.
22. Educatorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insufle acestora dragoste, siguranță și optimism.
23. Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
24. Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartamentul sau în casa de tip familial în care lucrează.
25. Împreună cu copiii plasați în casa sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat.
26. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
27. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării.
28. Îi oferă copiilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara C.P.F.
29. Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor).
30. Întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
31. Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.
32. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
33. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
34. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
35. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
36. Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor/tinerilor.
37. Învelește copiii dezveliți în timpul somnului.
38. Are grijă ca copiii să iasă pe coridor și la WC cu papuci de casă.
39. Trezește copiii care urinează în pat și îi însoțește la WC.

40. Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
41. În timpul nopții răspunde și supraveghează prezența copiilor și tinerilor în casa sau apartamentul în care lucrează.
42. În cazul în care, în timpul nopții constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare, sesizează la timpul potrivit conducerea Centrului de Plasament.
43. Cunoaște și aplică prevederile procedurilor operaționale existente la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

În calitate de persoană de referință, are următoarele atribuții:

- Stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului, pe o durată de minimum două săptămâni.
- Consemnează, sub semnătură, informații relevante privind evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru, data la care încetează aplicarea programului respectiv.
- Prin asistentul social al Centrului, are acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
- Contribuie, împreună cu specialiștii din cadrul Centrului, la întocmirea Raportului trimestrial, întocmit înainte de părăsirea centrului de către beneficiar.
- Participă la sesiunile de instruire a personalului privind prevederile SMC în vigoare, consemnate în Registrul de instruire și formare continuă a personalului
- Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării comprehensive a beneficiarilor
- Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la întocmirea Planului Individualizat de Protecție a beneficiarilor (PIP), la analiza semestrială, respectiv la implementarea acestuia.
- Instruiește, teoretic și practic, copiii/tinerii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală, prin urmarea unui program zilnic pentru realizarea igienei personale (igienă bucală, spălat parțial și total); ajută copiii care necesită, sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale și întocmește procesul verbal privind informarea beneficiarilor

- Informează beneficiarii cu privire la valoarea banilor, și la gestionarea acestora. În situațiile în care copiii nu pot semna actele de acordare a sumelor de bani de buzunar, administrează banii în folosul copilului, în conformitate cu nevoile și preferințele acestuia.
- Colaborează cu personalul de specialitate a centrului în întocmirea trimestrială a programului pentru recreere și socializare
- Întocmește procesul verbal privind instruirea periodic a beneficiarilor cu privire la modalitățile de relaționare cu familia și alte persoane apropiate, și despre regulile care trebuie respectate.
- Întocmește procesul verbal privind instruirea copiilor asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.
- Întocmește și completează permanent condica de evidență a medicamentelor
- Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului
- Menține legătura permanent cu unitatea de învățământ pe care o frecventează, și încurajează beneficiarii să participe la activități extrașcolare
- Sprijină copilul în urmarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris evoluția și stadiul de pregătire a acestuia
- Pentru aplicarea programului pentru viața independent, planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață
- Participă la întocmirea Planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarilor, și monitorizează toate serviciile specifice care sunt consemnate în acest plan
- Înlocuiește persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funcționare a caselor de tip familial din cadrul centrului.
- Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăși 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

1. Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei

nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

2. Respectă demnitatea copilului și 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.
3. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în centrul de plasament de tip familial (casă sau apartament) în care lucrează.
4. Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
5. Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor.
6. Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare.
7. Efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
8. Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de plasament a fiecărui membru din grupa sa.
9. Răspunde de prezența în casă sau apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
10. Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
11. Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
12. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează.
13. Îngrijitorii trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
14. Când sunt de serviciu răspund material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau case de tip familial în care lucrează.
15. Împreună cu copiii plasați în casă sau apartament, pregătesc mâncărurile și le servește copiilor la timpul programat.
16. Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
17. Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
18. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.

19. Execută la timp sarcinile primite din partea șefului Centrului.
20. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
21. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
22. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
23. Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor/tinerilor.
24. Învelește copiii dezveliți în timpul somnului.
25. Are grijă ca copiii să iasă pe coridor și la WC cu papuci de casă.
26. Trezește copiii care urinează în pat și îi însoțește la WC.
27. Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.
28. În timpul nopții răspunde și supraveghează prezența copiilor și tinerilor în casa sau apartamentul în care lucrează.
29. În cazul în care, în timpul nopții constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare, sesizează la timpul potrivit conducerea Centrului de Plasament.
30. Cunoaște și aplică prevederile procedurilor operaționale existente la nivelul centrului.
31. Înlocuiește persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funcționare a caselor de tip familial din cadrul centrului.
32. Timpul de lucru este 8 sau 12 ore pe zi, după caz, fără a depăși 40 ore/săptămână, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

e) Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

1. Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Hotărârii nr.797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- 2. Respectă demnitatea copilului și 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.**
- 3. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în casa/apartamentul în care lucrează.**
- 4. Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.**
- 5. Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingerită a copiilor.**
- 6. Învește copiii dezveliți în timpul somnului.**
- 7. Are grijă ca copii să iasă pe coridor și la WC cu papuci de casă.**
- 8. Trezește copii care urinează în pat și însoțește la WC.**
- 9. Schimbă zilnic lenjeria copiilor care urinează în pat.**
- 10. Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defecțiuni.**
- 11. Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în Centrul de Plasament a fiecărui membru din grupa sa.**
- 12. Răspunde de prezența în casă sau apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.**
- 13. Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.**
- 14. Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau a apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.**
- 15. Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Centrul de plasament de tip familial în care lucrează.**
- 16. Supraveghetorii de noapte trebuie să creeze în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.**
- 17. Când este de serviciu, răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial în care lucrează.**
- 18. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.**
- 19. În caz de forță majoră anunță conducerea unității, salvarea, pompierii sau poliția.**
- 20. Execută sarcinile primite de la șeful Centrului de Plasament.**
- 21. Supraveghetorul de noapte trebuie să cunoască numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliției, Salvării, Spitalului de urgență, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.**
- 22. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.**
- 23. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.**
- 24. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către**

președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

25. Cunoaște și aplică prevederile procedurilor operaționale existente la nivelul centrului.

26. Înlocuiește persoanele care se află la concedii de odihnă, concedii de boală, concedii de evenimente deosebite, zile libere, după caz, în vederea asigurării buna funcționare a caselor de tip familial din cadrul centrului.

27. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

f) Atribuțiile asistentului medical sunt:

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), al ROF-lui Centrului de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc, cadrul legislativ SSM+PSI, Regulamentul (UE) nr. 679/2016
2. Respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate;
3. Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv procedurile existente în centru, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC HR;
4. Cunoaște și respectă obiectivele planului individualizat de protecție (PIP) și colaborează cu șeful centrului și cu managerul de caz pentru atingerea acestuia;
5. 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 la intrarea în centru al acestuia;
6. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP,
7. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, rezolvă tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie/specialist;
8. Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, sprijină educatorii în administrarea medicamentelor pe baza instrucțiunilor medicului;
9. Efectuează controale medicale în casele de tip familial și aduce la cunoștința personalului/conducerii centrului rezultatele acestora.
10. Răspunde de materialele medicale (medicamente și altele) aflate în casele de tip familial, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
11. Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.

12. Avizează valoarea nutritivă calculată a mâncărilor.
13. Controlează alimentația copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului.
14. Are grijă ca copiii/tinerii să fie pregătiți în cazul internărilor în spital.
15. Întocmește fișa de evaluare medicală pentru beneficiarii centrului.
16. Este implicat în implementarea PIP-lui
17. Cunoaște regulile privind respectarea intimității și confidențialității
18. Cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarului
19. Cunoaște, respectă prevederile Codului etic al Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc
20. Instruiește beneficiarii la utilizarea obiectelor de igienă personală, al regulilor de igienă personală, alimentație sănătoasă, despre menținerea unui stil de viață sănătos
21. Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
22. Respectă prevederile legale cu privire la colectarea, manipularea resturilor de medicamente/materiale sanitare;
23. Cunoaște, aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile
24. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare legate de munca sa.
25. Îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs
26. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
27. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
28. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
29. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
30. Respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare la locul ei de muncă;
31. 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.
32. Are obligația să utilizeze corect mijloacele de transport, aparatura, uneltele, substanțele periculoase,
33. Transportă copiii/tinerii la medicul de familie/medicul de specialitate, respectiv la controalele medicale anuale, după caz;
34. Are obligația să însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
35. 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.

36. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
37. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
38. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
39. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
40. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 08.00 până la ora 16.00, dar în caz de nevoie, poate fi prelungit conform necesităților. Pentru orele/zilele lucrate în afara programului de lucru, se acordă zile/ore libere.
41. Execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului;
42. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

(1). Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare a caselor de tip familial din cadrul CPF1 (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) sunt:

- Contabil
- Administrator
- Muncitor calificat

(2). Atribuțiile personalului administrativ sunt:

a). Atribuțiile contabilului sunt:

1. Respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

2. Angajează Centrul de Plasament prin semnătură alături de șeful centrului, în toate operațiunile patrimoniale.
3. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare.
4. Răspunde personal pentru toate operațiile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare.
5. Organizează și exercită controlul financiar preventiv.
6. Organizează și îndrumă inventarierea periodică și la sfârșit de an.
7. Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând săptămânal șeful Centrului de Plasament în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
8. Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică.
9. Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
10. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor.
11. Organizează evidența contractelor încheiate de Centrul de Plasament și urmărește executarea lor.
12. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul Centrului de Plasament care gestionează bunuri.
13. Verifică statul de personal al centrului și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului.
14. Întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
15. Verifică statele de plată ale salariaților întocmite de persoana desemnată în acest sens.
16. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.
17. Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
18. Verifică propunerile de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de decasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției.
19. Face calculul listelor zilnice de alimente de la magazie pentru pregătirea hranei copiilor și/sau a tinerilor și verifică periodic evidența meselor servite.
20. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a Centrului: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni.

21. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1.
22. Studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și transmite referentului și administratorului.
23. Întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
24. Urmărește și verifică extrasele de cont primite de la bancă.
25. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
26. Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
27. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
28. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
29. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
30. Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.
31. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

b). Atribuțiile administratorului sunt:

1. Cunoaște, respectă și aplică prevederile: Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte; Ordinului nr. 25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); Hotărâri nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, al anexei nr.2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, ale ROI al Instituției, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
2. Răspunde pentru toate problemele, pentru întocmirea și verificarea inventarelor, pentru casări.

3. Se îngrijește de înzestarea și aprovizionarea CPF nr.1 cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor plasați în centru, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune centrul de plasament.
4. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor instituției.
5. Asigură curățenia, încălzitul și iluminatul caselor și a apartamentelor aparținând CPF nr.1.
6. Se îngrijește și controlează permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor plasați în CPF nr.1.
7. Răspunde pentru bunăstarea clădirilor, echipamentelor, pentru curățenie.
8. Repartizează pe gestiuni, bunurile instituției, și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
9. Întocmește registrul inventarelor precum și registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în Centrul de Plasament.
10. Verifică lista zilnică de alimente întocmite de educatorii principali ai caselor și apartamentelor de tip familial din cadrul CPF nr.1.
11. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
12. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor instituției.
13. Repartizează sarcini personalului centrului de plasament potrivit competențelor sale.
14. Organizează rularea vehiculelor aparținând CPF nr.1 și folosirea rațională al acestora.
15. Instruiește periodic întregul personal al CPF nr.1 asupra normelor de protecția muncii și SU.
16. Aprovizionează CPF.nr.1 cu materiale pentru PSI.
17. Completează fișele personale de protecția muncii și PSI ale personalului CPF nr.1.
18. Contolează și răspunde de respectarea normelor de igienă în casele și apartamentele din cadrul CPF nr. 1.
19. Întocmește și urmărește situația derulării contractelor, și trimite la timp necesarul centrului la Serviciul de Achiziții Publice din cadrul DGASPC Harghita.
20. În cazul în care constată nereguli sau încălcări ale normelor în vigoare la case sau apartamentele din cadrul CPF nr. 1, sesizează la timp șeful centrului.
21. Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individuale de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
22. Îndeplinește la timp sarcinile primite de la șeful CPF nr.1.
23. Respectă normele igienico-sanitare, SSM si SU referitoare la locul de muncă.
24. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
25. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către

președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

26. Cunoaște și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

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

28. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru, se acordă zile/ore libere.

c). Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

1. Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile: Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectă și aplică prevederile Ordinului nr.25/2019 al ministrului muncii și justiției sociale, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC); prevederile Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurilor orientative de personal, al anexei nr. 2 al Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, aprobat prin Hotărârea nr. 163/2018 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, privind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrelor de plasament de tip familial, respectiv al Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
2. Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează Centrul, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului.
3. Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU.
4. Îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție.
5. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
6. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale locurilor centrului.
7. Repară conductele și caloriferele, dacă este cazul.
8. Răspunde pentru sculele și uneltele din dotare, păstrează, îngrijește materialele primite.
9. La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare.
10. Păstrează curățenia la locul de muncă.
11. Răspunde de lucrurile și obiectele primite în inventar.
12. Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.
13. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă.

14. Are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
15. Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
16. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
17. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
18. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
19. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.

Obligații comune tuturor angajaților centrului:

1. cunosc și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă;
2. au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea acestora, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
3. au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
4. 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;
5. au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
7. au obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
8. 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;
9. au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și

condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul lor de activitate;

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

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

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

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

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

15. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

16. cunosc și aplică procedurile operaționale întocmite la nivelul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 1 Cristuru Secuiesc.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea CPF nr.1 Cristuru Secuiesc se face în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și a Hotărârii nr. 797/2017 a Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, din următoarele venituri:

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

ART. 13

Dispoziții finale

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul:
"Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc"

COD SERVICIU SOCIAL: 8790 CR-C-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc (în continuare CPF 2), aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale din cadrul acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc, are biroul de coordonare în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Cântarului, nr. 5, ap. 20, jud. Harghita.

ART. 2

Identificarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc

Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc are în componența sa următoarele servicii sociale:

- **Serviciul social "Casa de tip familial Pacsirta"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000976 valabilă pentru perioada 14.01.2024-13.01.2029, eliberată de către ANPDCA, sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, strada Zsogodi Nagy Imre, nr. 172, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Hope"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare Seria L.F. nr. 0000191, acordată de către ANPDCA pentru perioada 11.03.2021-10.03.2026, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, Aleea Avântului nr. 7, scara A, ap 13, jud. Harghita.

- **Serviciul social "Apartamentul Prieteniei"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000190, valabilă în perioada 13.10.2021-12.10.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, lăncu de Hunedoara nr. 45 bloc -, scara B, ap 15, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Levendula"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000189, valabilă în perioada 13.10.2021-12.10.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în mun. Miercurea-Ciuc, strada Cântar nr. 5 bloc -, scara -, ap 5, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Lily"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000188, valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Florilor, bl. 43, sc. A, ap 27, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Bonifác"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0000187 valabilă în perioada 13.10.2021-12.10.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în mun. Gheorgheni, cart. Bucin, bl. 21, sc. A, ap 12, jud. Harghita.
- **Serviciul social: "Casa de tip familial Dalia"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0000192 valabilă în perioada 19.11.2021-18.11.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în mun. Gheorgheni, strada Rákóczi Ferenc, nr. 37, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Apartamentul Napraforgó"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din data de 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000186 valabilă în perioada 04.01.2022-03.01.2027 acordată de către ANPDCA, sediul în loc. Vlăhița, strada Mihai Eminescu nr. 2, scara A, ap 2, jud. Harghita.

- **Serviciul social "Casa de tip familial Napsugár"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF, nr.0000193 valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în loc. Sâncrăieni, str. Köves, nr. 308, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Rózsa"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF. nr. 0000199, valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în loc. Sânsimion, nr. 508, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Ibolya"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000198, valabilă în perioada 24.11.2021-23.11.2026, acordată de către ANPDCA, sediul în loc. Băile Tușnad, str. Oltului, nr. 84, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Sipos"**, cod serviciu social 8790 CR-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 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000197, acordată de către ANPDCA, pentru perioada 14.04.2021-13.04.2026, sediul în loc. Dănești, str. Principală, nr. 1, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Fülöp"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF, nr.0000654, acordată de către ANPDCA, pentru perioada 04.04.2022-03.04.2027, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/A, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Ferencz"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF, nr.0000655, acordată de către ANPDCA, pentru perioada 04.04.2022-03.04.2027, sediul în com. Frumoasa, str. Mihaileni, nr. 9/B, jud. Harghita.
- **Serviciul social "Casa de tip familial Teréz"** cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000196 acordată de către ANPDCA, pentru

perioada 31.03.2021-30.03.2026, sediul în com Frumoasa, str. Bisericii, nr. 173, jud. Harghita.

• **Serviciul social "Casa de tip familial Nardini"**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 604 din 13 mai 2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000194 acordată de către ANPDCA, pentru perioada 31.03.2021-30.03.2026, sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 216, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire de tip familial, educație de tip non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, precum și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale, a adopției sau integrării socio-profesionale.

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

• Beneficiarii caselor de tip familial/apartamente sunt copii și tineri cu vârsta de până la 18 ani, respectiv până la 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii a măsurii plasamentului, copii pentru care s-a dispus plasamentul în regim de urgență și tineri care beneficiază de protecție specială, în condițiile legii. Din data de 01.01.2019 sunt plasați în casele de tip familial doar copiii cu vârsta de peste 7 ani.

(4) **Misiunea generală** a caselor de tip familial/apartamentelor din cadrul Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea Ciuc, este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor și tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

• **Obiectivele Centrului de Plasament de tip Familial nr. 2 Miercurea-Ciuc**

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

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

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

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Casele de tip familial/apartamentele din cadrul CPF 2, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil în casa de tip familial/apartamentul din cadrul CPF2, este Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 al MMJS privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul de plasament de tip familial nr. 2 Miercurea-Ciuc, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Casele de tip familial/apartamentele din cadrul CPF 2 se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în centru a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate;

- facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- menținerea împreună a fraților;
- respectarea demnității copilului;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

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

(2) Condițiile de acces/admitere în casele de tip familial/apartamente 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;

- copia dosarului copilului

- contract cu familia

b) Admiterea copiilor în casele de tip familial se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere PO DG 28. 01.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul casei de tip familial/apartamentului constau în pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din casa de tip familial, prin activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prin asigurarea măsurilor și demersurilor necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională, sau dup caz a adopției, pe perioada cât acesta este plasat în CPF 2.

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

Încetarea acordării serviciilor se face cu respectarea procedurii operaționale de încetare a acordării serviciilor PO DG 28.07 în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita, a sentinței civile a Tribunalului Harghita sau a Dispoziției de plasament în regim de urgență a Directorului general al DGASPC Harghita.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în casele de tip familial/apartamente au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- 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;
- 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 centru sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul centrului și misiunea acestuia;
- 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 centrului;
- 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 centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- 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;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CTF/apartament au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale CTF/apartamente sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire individualizată și personalizată a copilului;

4. asistență socială și psihologică, suport emoțional

5. educație non-formală, supraveghere, recuperare și întreținere zilnică într-un cadru de viață familial;

6. climat afectiv, pozitiv și securizant;

7. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;

8. dezvoltarea abilităților de viață independentă

9. elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

10. implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;

- sprijin în menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali, familia lărgită, asigurare condițiilor necesare pentru vizite și corespondență;
- facilitarea reintegrării copilului în familia naturală sau, după caz, integrarea în familia adoptivă;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familial, a sentimentului de înțelegere și acceptare a situației sale
- colaborarea cu specialiștii din cadrul DGASPC Harghita;

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

1. zilele "Porților deschise";

2. pliante;

3. broșuri;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. participarea copiilor la festivaluri, spectacole și alte activități cultural-artistice;

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

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

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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- Casa de tip familial Pacsirta, funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal (șef casă) 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Apartamentul Hope**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal (șef casă) 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Prieteniei**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:

- Educator principal (șef casă) 1 post
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,7.

- **Apartamentul Levedula**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:

- Educator principal 1 posturi
- Educator 4 posturi

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Lily**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare din care:

- Educator principal (șef casă) 1 post
- Educator 2 posturi
- Îngrijitor 2 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77.

- **Apartamentul Bonifác**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal (șef casă) 1 post
- Educator 4 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial Dalla**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 3 posturi
 - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Apartamentul Napraforgó**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 3 post
 - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial Napsugár**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal 1 post
 - Educator 3 posturi
 - Îngrijitor 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,2.

- **Casa de tip familial Rózsa**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6.

- **Casa de tip familial Ibolya**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,77

- **Casa de tip familial Teréz**, funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Casa de tip familial Nardin**, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Casa de tip familial Fülöp**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Casa de tip familial Ferencz**, funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal (șef casă) 1 post
 - Educator 4 posturi
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,81.

- **Casa de tip familial Sipos**, funcționează cu un număr de 4 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Educator principal 1 post
 - Educator 2 posturi
 - Muncitor calificat 1 post
 Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,5.

ART. 9

Personalul de conducere

- Casele de tip familial/apartamentele care aparțin Centrului de Plasament de tip Familiar nr. 2 Miercurea-Ciuc, sunt coordonate de un șef centru și un coordonator personal de specialitate.

- **Atribuțiile șefului de centru sunt:**

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 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 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. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr. 288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a

orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

- Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl conduce a legislației precizată la punctul 1.
- 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.
- 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.
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- 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.
- Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
- Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
- 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.
- Reprezintă centrul în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.
- 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.
- 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.

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
 - Asigură în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.
 - Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce.
 - 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.
 - Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
 - Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:
 - Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial
 - Procedura de încetare a serviciilor
 - Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor
 - Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
 - Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
 - Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
 - Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absentism
 - Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților
 - Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
19. Ia măsuri în vederea completării de către personalul centrului a următoarelor evidențe privind realizarea activităților din centrul rezidențial:
- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
 - Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
 - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din centru
 - Registrul de evidență a încetării serviciilor

- Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite
- Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în centru.
- Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
- 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.
- Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
 - dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție al copilului;
 - fișa de evaluare socială a copilului;
 - fișa de evaluare medicală a copilului;
 - fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - fișa de evaluare educațională a copilului;
 - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
- Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
- Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului precum și cu foștii beneficiari.
- Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2. Miercurea Ciuc.

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

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

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

- Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- 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.
- Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către furnizorul de servicii sociale.
- 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.
- Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
- Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
- Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior. Raportul de activitate este disponibil la sediul centrului și este un document public.
- 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.
- Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.
- Asigură semnarea, de către angajații centrului, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.
- 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.

- Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
- Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
- Organizează periodic- ședințe administrative cu întregul personal din subordine.
- Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.
- 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.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.
- Prin toate activitățile de comunicare internă ale centrului, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.
- Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
- Se asigură că centrul are toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a centrului.
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
- Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- 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”.
- Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu inspectorul de specialitate-economist din cadrul centrului.
- Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
- Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în centru.
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.

- 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.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- 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.
- Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
- Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
- 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.
- Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- 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.

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

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

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

- **Atribuțiile coordonator personal de specialitate (121108):**
 - Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrelor de plasament de tip familial, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a normelor interne, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor.
 - Răspunde de aplicarea, în cadrul centrului, a standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMO), completate, cu SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, SMO pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, respectiv SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului, verifica la nivelul caselor/apartamentelor de tip familial aplicarea acestora.
 - Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate din centru, a caselor din componența centrului; sprijină educatorii principali în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
 - Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul centrului și propune șefului de centru, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
 - Stabilește, împreună cu șeful centrului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
 - Asigură, completarea fișei de monitorizare lunară a situației copilului, pe care o vizează cu șeful centrului și o transmite la Serviciul de monitorizare, din cadrul DGASPC HR .
 - Răspunde de evaluarea/reevaluarea copiilor care se află cu o măsură de protecție în cadrul centrului. Răspunde de întocmirea la termen a PIP/PIS-urile inițiale sau revizuite ale copiilor; se asigură că acestea sunt implementate în mod corespunzător de către personalul responsabilizat.
 - Sprijină șeful centrului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului.
 - Sprijină șeful centrului/educatorul principal în realizarea meniului săptămânal, lista zilnică de alimente, în controlul calității mâncării și modului de folosire a alimentelor.
 - Participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru.

- Are obligația să îndeplinească atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității.
- Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către șeful centrului sau de către conducerea DGASPC HR., specifice centrului în care își desfășoară activitatea.
- Are obligația să coopereze cu șeful de centru, să comunice despre orice program, eveniment ce aparține programului de lucru, să se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile lucrului în comun.
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

ART. 10

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

(1) Activitatea caselor de tip familial care aparțin Centrului de plasament de tip familial nr. 2, Miercurea-Ciuc, este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

- asistent social (263501) -1 asistent social figurează pe statul de funcții al CPF nr. 2 și 2 asistenți sociali (263501) sunt funcționari publici în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial, sunt manageri de caz;
- psiholog (244502) - funcționar public în cadrul Serviciului management de caz de tip rezidențial;
- asistent medical (325901)
- educator (531203);

- **Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) Atribuțiile asistentului social sunt:

- Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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

- fișa de evaluare medicală a copilului;
 - fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - fișa de evaluare educațională a copilului;
 - rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR.
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.
- g) coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
- Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
 - În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
 - Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psihosomatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistentă socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
 - Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare
 - 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.
 - Raportul trimestrial va conține informații privind:

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

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

În etapa de planificare:

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

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

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

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

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

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

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

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

b) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

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

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

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

În etapa de monitorizare a cazului:

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

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

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

a.3) colectează informațiile legate de implementarea planului;

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

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

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

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

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

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

b) reevaluează periodic planul;

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

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

e) revizuește planul și contractul cu familia;

f) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;

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

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

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

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

- Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
- Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.
- Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIS Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
- 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.
- 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.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul CPF nr. 2 din Miercurea Ciuc.
- 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
- 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Fumatul în interiorul instituției este strict interzis.

b) Atribuțiile psihologului:

- Cunoaște și aplică prevederile legale privind protecția copilului, cele din domeniul psihologic, precum și cele privind statutul funcționarului public, respectiv prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; ale 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; a Legii nr. 213 /2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; 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 Colegiului Psihologilor din România nr. 2/2014 privind aprobarea Standardelor de calitate în serviciile psihologice, ale Hotărârii nr. 788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; ale HG nr. 798/2021 privind modificarea anexei la HG 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 copil separat temporar sau definitiv depărinții 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.

- 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;

- Asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Întocmește fișa de evaluare psihologică pentru toți beneficiarii CPF NR. 2;
- Contribuie la reevaluarea de către MC a reevaluărilor trimestriale.
- Întocmește raportul de evaluare psihologică, în care își exprimă punctul de vedere, în urma evaluării copilului și a familiei acestuia, dacă se impune să fie încetată măsura de protecție specială pentru copil și acesta să fie reintegrat în familia naturală; sau dacă se impune consilierea familiei și a copilului în baza unui program de consiliere stabilit de comun acord cu familia și copilul;
- Asigură consiliere și terapie de scurtă durată, focalizate pe problemă; consiliere în situație de criză, psihoterapie de lungă durată cu beneficiarii și cu educatorii din centru, ca psihoterapeut practicant sub supervizare;
- Asigură consiliere de specialitate și urmărește modul în care își exercită atribuțiile personalul din cadrul centrului, care lucrează direct cu copii/tinerii.
- Asigură, pe tot parcursul derulării managementului de caz, împreună cu ceilalți profesioniști/specialiști implicați în furnizarea serviciilor copilului în cadrul centrului, pregătirea familiei/reprezentantului legal și a copilului, în vederea închiderii cazului.
- Colaborează cu celelalte centre, servicii și compartimente funcționale ale direcției, cu autoritățile locale sau alte autorități, instituții, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute.
- Se asigură că raportul de evaluare psihologică - sau alt raport întocmit - este avizat de șeful ierarhic și transmis, în termen legal, celor interesați.
- Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
- Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educator, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului.
- Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP.
- Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului (asistent social, educatori), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMO privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate, educație, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață care să-i favorizeze independența personală în vederea integrării sociale și profesionale la încetarea măsurii de protecție specială, etc.
- În PIS se va 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 CPF nr.2.
- Colaborează la pregătirea prin asistență de specialitate a tinerilor care urmează să părăsească instituția la împlinirea vârstei de 18-26 ani sau a celor care vor mai fi asistați ai centrului pe durata maximă de 2 ani pentru că nu pot reveni în familie.
- Colaborează cu personalul CPF nr. 2 în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase.
- Participă la implementarea și derularea proiectelor finanțate din fonduri europene prin îndeplinirea sarcinilor stabilite în cadrul acestor proiecte, conform atribuțiilor din prezenta fișă de post, pe perioada derulării acestora, conform dispoziției de numire a directorului general al DGASPC Harghita în proiectele respective.
- Îndeplinește atribuțiile primite de la șeful centrului pentru bunul mers al activității.
- Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului.
- Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.

c) Atribuțiile educadorului principal sunt:

- Cunoaște aplică și respectă prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului în serviciile de tip rezidențial, cadrul legislativ PM și PSI, Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Cunoaște Misiunea centrului și conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului.
- Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Servicii Personalizat (PSP), Planul de Intervenție Specifică (PIS-recreere- socializare și deprinderi de viață independentă) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
- 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.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințate în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
- Are obligația să respecte prioritățile: beneficiarul, instituția, personalul
- Are obligația să asigure permanența și continuitatea muncii în folosul copilului
- Are obligația să respecte acorduri și înțelegeri
- Are obligația să accepte și să încurajeze relațiile tânărului cu familia sau cu membrii familiei lărgite
- Are obligația să urmărească și să asigure respectarea drepturilor copilului
- Are obligația să cunoască istoricul copilului
- Are obligația să cunoască și să primească copilul nou internat, să-l pregătescă, să-l ajute să integreze
- Stabilește măsurile educative corespunzătoare cazului
- Organizează și coordonează activități extrașcolare și de timp liber
- Colaborează cu școala, familia și alți factori educativi
- Asigură implementarea planurilor de orientare școlară, profesională și socială
- Asigură pregătirea beneficiarilor pentru viața de familie
- Observă, studiază și consemnează comportamentul beneficiarilor
- Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară PIS
- Urmărește și asigură dotarea beneficiarilor cu materiale necesare
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor
- la măsuri de prevenire a accidentelor
- Creează o atmosferă caldă, destinsă între relațiile copil-copil, copil-adult și adult-adult
- Asigură educație sexuală, de timp liber, morală, civică, religioasă etc.
- Asigură comunicare la nivel de casă/apartament, între copil/personalul casei
- Informează conducerea de probleme grave ivite și ia primele măsuri în cazurile de urgență
- Concepe, organizează, desfășoară activități cu și pentru copii, însoțește copiii, participă nemijlocit la activitățile acestora
- Participă la activități de informare – perfecționare
- Răspunde de existența, păstrarea și folosirea dotărilor copilului, casei familiale, instituției
- Răspunde de viața și securitatea copiilor în perioada programului
- Se preocupă de buna gospodărie și înfrumusețare a spațiilor/ casei familiale /clădirii

- Are obligația să asigure toate măsurile de intervenție educativ – formativă a copilului, de protecție a copilului, de protejare a bazei materiale
- Colaborează cu educatorii și familiile în toate domeniile care privesc copilul și instituția
- Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari
- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentului de ordine interioară, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea tinerilor (SMO, MOF, Legea 272/2004, etc.)
- Are obligația să completeze condica de prezență la sosire și la plecare
- Are obligația să respecte integral programul de lucru
- Are obligația să respecte normele igienico-sanitare și P.S.I.
- Are obligația să respecte confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul
- Participă la toate ședințele instituției la care se cere prezența
- Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post
- Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul
- Îndeplinește orice activitate necesară în cadrul casei/apartamentului și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contactual
- Efectuează controlul medical periodic (coprocultură și examen coproparazitologic)
- Organizează activitatea personalului casei/apartamentului, întocmește programul de lucru pe care prezintă șefului de centru și aduce la cunoștința personalului, întocmește lunar și predă la timp foaia colectivă de prezență
- Are obligația să informeze sau după caz să prezinte un referat șefului centrului de plasament cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, diapozițiile în vigoare.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru măsuri care să conducă la îmbunătățirea activității CTF/apartamentului și al Centrului.
- Răspunde, în colaborare cu asistentul social de întocmirea documentelor care privesc pe beneficiari, întocmirea cărții de identitate; răspunde de întocmirea la termen a documentelor primare necesare pentru reevaluarea situației copiilor: cerere, caracterizare, acte de școlaritate, plan de intervenție specifică.
- Organizează eficient timpul liber pentru copii; zile nelucrătoare, vacanțe, excursii, tabere, etc. Răspunde de învoirile acordate ocrotiților, ține evidența acestora și

- promovează menținerea legăturilor cu familia naturală și cu persoanele importante pentru copii.
- Răspunde de întocmirea la timp a raportărilor: evidențe privind copii și personal, pontaje, acte de evidentă a bunurilor copiilor și al inventarului atât pentru copii cât și pentru casă, este gestionarul casei familiale.
 - Centralizează și colaborează solicitările de concediu ale personalului CTF/apartamentului ținând seama de buna desfășurare a activității.
 - Răspunde de inventarul casei familiale, de păstrarea în bune condiții a imobilului în care își desfășoară activitatea. Răspunde de ordinea și curățenia din CTF/apartament de igiena intimă a copiilor, a ținutei vestimentare.
 - Ia măsuri pentru remedierea stricăciunilor și face propuneri și solicitări scrise pentru reparații.
 - Realizează împreună cu personalul educativ din casa familială, prin rotație, serviciul de permanență, realizând acțiunile ce decurg din aceasta: controlează accesul în clădire, organizează curățenia în sala scărilor, curte, etc.
 - Răspunde de cheltuielile efectuate pentru copii.
 - Răspunde material și întocmește următoarele: meniul zilnic, lista zilnică împreună cu îngrijitorul și ambii semnează acest document
 - Conduce intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazine
 - Controlează calitatea și cantitatea mâncărilor
 - Întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 03 a lunii la contabilitatea DGASPC HR
 - predă la termen facturile fiscale, avize, etc. la contabilitatea DGASPC HR
 - Întocmește statele de plată a copiilor din grupa lui, pentru sumele nevoilor personale ale copiilor și predă până la data de 15 a lunii viitoare la contabilitatea DGASPC HR
 - Aduce până la data de 15 a lunii curente chitanța de la Asociația de Locatari de care aparțin reprezentând cheltuielile comune pentru apartamentul în care locuiesc copii și predă la contabilitate
 - Predă la timp foaia de prezență a personalului cu care lucrează și programarea pentru luna viitoare
 - Predă un raport la șeful centrului cu privire la evenimentele deosebite petrecute în cursul lunii respective în casa/apartamentul în care lucrează (cel târziu ultima zi a lunii).
 - Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
 - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter

normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.

- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- Răspunde de implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

d) Atribuțiile educadorului sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, precum și Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Însușește copiii la spectacole, la expoziții, la vizitarea muzeelor, în drumeții, excursii, tabere etc., cazuri în care răspunde de securitatea fizică și morală a copiilor din grupa pe care însușește.
- Respectă demnitatea copilului și 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.
- 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 și sesizează conducerea centrului în caz de nevoie.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea lor cu rechizite și alte articole necesare.
- Efectuează control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
- Își desfășoară activitatea educativă cu copiii din grupa ce i-a fost plasată, potrivit prevederilor planului de activitate.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei/apartamentului în care își desfășoară activitatea, cu date corecte.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber a copiilor.
- Organizează și conduce activitatea în orele de studiu individuale în vederea formării la copii a deprinderilor de muncă intelectuală independente.
- Acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură.

- Trebuie să cunoască motivele ocrotirii în centrul de plasament a fiecărui beneficiar din grupa sa.
- Răspunde de prezența, în casa/apartamentul în care locuiesc, a copiilor plasați și stabilește măsurile pentru readucerea acestora în casă/apartament, atunci când aceștia o părăsesc.
- Răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor.
- Contribuie, împreună cu educatorul principal și personalul de specialitate a centrului (psiholog, asistent social, medic de familie) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS). În alcătuirea PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, pe termen scurt, mediu și lung.
- Contribuie, împreună cu educatorul principal la întocmirea rapoartelor lunare.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor și/sau a tinerilor. Dacă observă schimbări, anunță educatorul principal sau șeful de centru, după caz.
- Participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea imobilului apartamentului/casei, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în CTF/apartamentul în care lucrează.
- Împreună cu copiii plasați în casa/apartament, pregătesc mâncărurile și le servește beneficiarilor la timpul programat.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării.
- Oferă beneficiarilor o educație pentru sănătate, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecții cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara casei de tip familial.
- Completează corespunzător caietul de vizite (din punctul de vedere al vizitelor, a telefoanelor primite și a scrisorilor).
- Întocmește raportul de vizită părinte-copil, dacă este cazul.
- Dacă este necesar, înlocuiește educatorul principal, preluând toate responsabilitățile acestuia.

- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului

e) Atribuțiile asistentului medical

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Cunoaște Misiunea Centrului, conținutul Proiectului Instituțional, Normele interne de funcționare, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
4. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2 M-Ciuc. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.
5. Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP).
6. Contribuie împreună cu personalul de specialitate (psiholog, asistent social) la elaborarea, implementarea și revizuirea/reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție specifică (PIS).

7. Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
8. Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate pentru fiecare copil/ tânăr plasat în CTF/apartamentele din cadrul C.P.F. nr. 2; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora, activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.
9. Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar examene medicale de evaluare obligatorii, și asigură participarea copiilor la un consult stomatologic anual și la un consult oftalmologic la trei ani.
10. Controlează beneficiarii care se întorc din vacanțe, de la părinți, rude, prieteni precum și pe cei care părăsesc CTF/apartamentele din cadrul C.P.F. nr. 2, din punct de vedere igienico sanitar și epidemiologic.
11. Urmărește aplicarea tratamentelor prescrise beneficiarilor cu medicamentele prescrise de medicul de familie.
12. Însoțește beneficiarii la consultările de specialitate.
13. Contribuie la întocmirea necesarului anual al CPF nr.2, M-Ciuc.
14. Urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum.
15. Face controale medicale în CTF/apartamentele din cadrul CPF nr. 2 și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
16. Se asigură de respectarea la nivel de centru a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate.
17. Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
18. Verifică și avizează meniurile săptămânale întocmite de educatorii principali ai CTF/apartamentelor din cadrul CPF nr. 2, formulează recomandări în caz de nevoie.
19. Verifică periodic calcularea valorii calorice a mâncărilor servite beneficiarilor în casele de tip familial.
20. Recomandă și controlează alimentația copiilor bolnavi.
21. Are grijă ca asistații să fie pregătiți în cazul internărilor la spital, să fie înzestrați cu cele necesare, iar la externare să se restituie bunurile primite.
22. Urmărește în mod regulat igiena corporală a asistaților și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
23. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii articolele de echipament.

24. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
25. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
26. Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare, respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul CPF nr.2.
27. Asigură instruirea personalului din cadrul CPF nr.2. în domeniul lui de activitate.
28. Comunică permanent cu colegii și cu șeful centrului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
29. Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității.
30. Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
31. Colaborează cu cabinetul dentar „dr. Tőkés Timea”, având în vedere că beneficiarii C.P.F. nr.2 M-Ciuc, sunt consultați și tratați la acest cabinet.
32. Colaborează cu Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Gheorgheni.
33. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
34. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
35. În perioada stării de alertă, sub coordonarea DSP-ului prelevează probele de la personalul și beneficiarii CPF nr.2 M-Ciuc, în vederea depistării infecției cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul instituției, conform Ordinului nr.1226 din 3 iulie 2020 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății nr. 807/2020 pentru stabilirea atribuțiilor în activitatea de testare în vederea depistării infecției cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul unor unități aflate în subordinea Ministerului Sănătății.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare a CTF/apartamentelor din cadrul CPF2 (aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc.) sunt:

- referent contabil
- administrator
- muncitor calificat
- îngrijitor
- supraveghetor de noapte

a) Atribuțiile referentului contabil sunt:

- **Angajează unitatea alături de sef centru – ordonator de credite în orice acțiune patrimonială;**
- **Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale in vigoare;**
- **Urmărește încadrarea strictă în condițiile creditelor aprobate;**
- **Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și de completare în vigoare;**
- **Efectuează și conduce operațiunile contabile pentru unitate (analitic și sintetic), având în vedereca acestea să fie ținute la zi;**
- **Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste în vederea efectuării corectea operațiunilor de inventariere gestionarii;**
- **Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat al unității;**
- **Înregistrează zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric) în programul de contabilitate –gestiune;**
- **Întocmește, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare, bilanț contabil și le înaintează serviciului contabilitate al D.G.A.S.P.C. Harghita;**
- **Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar – contabil date de conducătorul unității sau stipulate expres în actele normative aflate in vigoare;**
- **Conduce evidența analitică la materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe o confruntă cu evidența sintetică și cu cea a stocurilor aflate în magazie;**
- **Întocmește statele de plată lunare ale salariaților și le supune controlului financiar preventiv, duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;**
- **Verifică zilnic listele de meniu (cantitativ și valoric), raportează lunar derularea contractelor de achiziții publice, autorității contractante;**
- **Conduce acțiunea SEAP, pretinde oferte de preț pentru angajarea cheltuielilor în condițiile licitației de oferte pentru achiziții;**
- **Verifică zilnic angajatul desemnat să efectueze în numerar plata salariilor și a altor plăți (nevoi personale copii, deconturi deplasări, transport) precum și conducerea la zi a Registrului de casă;**
- **Împreună cu șeful de centru sau cu avizul acestuia verifică gestionarea bunurilor.**
- **Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului**
- **Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă ale normelor P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;**
- **Va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**
- **Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului**

b) Atribuțiile administratorului sunt:

- Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, a prezentului regulament precum și a altor ordine și instrucțiuni interne;
- Respectă prevederile contractelor de achiziție publică încheiate anual de către autoritatea contractantă;
- Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea unității cu materialele necesare bunei funcționări (alimente, obiecte de inventar, materiale consumabile, nevoi personale, combustibil);
- Livrează după grafic bilunar articolele de igienă necesare rezidenților;
- Eliberează zilnic alimentele din magazine pentru meniul zilei în curs, întocmește LZA, bonuri de consum și alte evidențe privind mișcarea materialelor de uz;
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, obiectelor de inventar și de conservare a alimentelor aflate în gestiune;
- Gestionează cu acuratețe intrările și ieșirile de materiale din magazia unității asigurând consumul zilnic
- Răspunde de întreținerea și utilizarea autoturismului din dotare și răspunde solicitărilor de a presta servicii de șoferie pentru transport persoane – copii la nevoie fiind responsabilizat pentru această activitate prin împuternicire din partea DGASPC Harghita; planifică transporturile și ține evidența carburanților;
- Repartizează sarcini personalului operativ și și de deservire potrivit competențelor sale și colaborează în permanență cu muncitorul de întreținere și cu muncitorii bucătari;
- Asigură buna funcționare a apratelor din dotarea magaziei (Frigo), aplică la orice solicitare a conducerii unității și a personalului din serviciul administrativ-gospodăresc;
- Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- Cunoaște proiectul instituțional al centrului și locul său ca angajat în acest proiect, să aplice procedurile de lucru specifice instituției, să accepte relațiile ierarhice, să cunoască structura sistemului de protecție din județul Harghita, să păstreze confidențialitatea datelor despre beneficiarii și angajații centrului.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

c) Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

- Cunoaște și respectă prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Ordinului nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea

Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități (SMO);

- Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează instituția, respectiv Proiectul instituțional, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Normele interne a centrului.
- Respectă drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU.
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a tuturor instalațiilor din instituție.
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale CTF/apartamentelor din cadrul CPF nr. 2.
- Repară conductele și caloriferele.
- Răspunde pentru sculele și uneltele din dotare, păstrează, îngrijește materialele primite.
- La executarea lucrărilor sunt admise numai sculele și dispozitivele în perfectă stare.
- Păstrează curățenia la locul de muncă.
- Răspunde de lucrurile primite în inventar.
- Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului centrului și a administratorului, cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă.
- Îndeplinește la timp sarcinile primite din partea conducerii centrului.
- Timpul de lucru este 8 ore pe zi, de la ora 8 până la ora 16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.
- Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

d) Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial precum și ale Ordinului

nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care îi sunt plasați în timpul serviciului în CTF/apartamentul în care lucrează.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește permanent ținuta corectă a copiilor.
- Asistă la dotarea copiilor cu echipament și la înzestrarea copiilor cu rechizite și alte articole necesare.
- Răspunde de prezența în CTF/apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă sau apartament atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
- Completează permanent caietul de predare-primire al CTF/apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din serviciul social în care lucrează.
- Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în apartament sau casa de tip familial.
- Împreună cu copiii plasați în casă/apartament, pregătesc mâncărurile și le servesc copiilor conform programului de masă.
- Contribuie la întocmirea registrului de meniuri, împreună cu educatorul principal.
- Primește din magazia centrului de coordonare materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrănirea copiilor.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- Execută la timp sarcinile primite din partea șefului centrului.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

e) Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- Respectă și aplică prevederile Legii nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului ale Ordinului nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial precum și ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copii.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor care sunt plasați în casa/apartamentul în care lucrează.
- Urmărește permanent starea psihico-fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Supraveghează somnul de noapte, odihna nestingherită a copiilor.
- Controlează îmbrăcămintea copiilor, dă ajutor la repararea micilor defecțiuni.
- Răspunde de prezența în CTF/apartament a copiilor plasați și ajută la readucerea acestora în casă atunci când o părăsesc cu sau fără voie.
- Consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportamentul copiilor.
- Completează permanent caietul de predare-primire al casei și/sau al apartamentului în care își desfășoară activitatea cu date corecte.
- Răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor și a tinerilor din Casa de tip familial.
- Creează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, le insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism.
- Răspunde material pentru toate obiectele de inventar aflate în CTF/apartament.
- Respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă.
- În caz de forță majoră anunță conducerea unității.
- Execută sarcinile primite de la șeful centrului de plasament.
- Cunoaște numerele de telefon ale: Pompierilor, Poliției, Salvării, Spitalului de urgență, pentru a sesiza la nevoie aceste organe.
- Îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului individual de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Obligații comune tuturor angajaților centrului:

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

- au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, a caselor de tip familial/apartamentelor din cadrul CPF 2, se au în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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.

ART. 13

Dispoziții finale

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

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

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

(4) Monitorizarea activității serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

(5) Activitatea serviciilor sociale din cadrul CPF nr. 2 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.

Madănas / 29.03.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

